



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 226 TAHUN 2020
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi Sekretariat Daerah yang tepat fungsi dan tepat proses untuk mendukung efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, perlu dilakukan pengaturan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan dinamika peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Malang.
5. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Malang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.

8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Bagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a membawahi:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerja Sama.

- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c membawahi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil pemilihan umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. memfasilitasi pengusulan izin, cuti dan pensiun Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;

- c. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- g. menyusun bahan kebijakan kegiatan pemberdayaan masyarakat kecamatan dan kelurahan;
- h. menyusun dan mengumpulkan bahan pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan kecamatan;
- i. menyusun dan mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- j. menyusun dan mengumpulkan bahan penyelesaian perselisihan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- k. menyusun dan mengumpulkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pembinaan pengisian profil kecamatan dan kelurahan;
- m. menyusun dan mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan pengisian dan pengumpulan monografi kecamatan dan kelurahan;
- n. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- p. memproses secara administrasi dan memfasilitasi pengusulan Camat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. menyusun bahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyusun dan mengumpulkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan beragama;

- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum membawahi:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum Daerah;
- g. mengoordinasikan dan memproses produk hukum Daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan fasilitasi dan penanganan bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan penyuluhan di bidang hukum;
- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;

- f. melaksanakan koordinasi, analisis dan evaluasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan desa sadar hukum;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara hukum;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. mempublikasikan produk hukum Daerah;
 - e. menghimpun serta mengelola data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. memberikan pelayanan administrasi informasi produk Hukum;
 - h. melaksanakan pengembangan, pemeliharaan, alih media dan *database* produk hukum Daerah;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang hukum;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi hukum Daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Kerja Sama

Pasal 19

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Kerja Sama membawahi:
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - c. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - c. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - d. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 - e. melaksanakan koordinasi pengurusan perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, atau anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta aparatur sipil negara;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 24

Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian membawahi:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - d. melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;

- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana pemantauan dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 32

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - d. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal atau sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. mengelola informasi kontrak;
 - i. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;

- c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. mengelola personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, *e-katalog*, *e-monev*, SIKaP;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 36

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Bagian Sumber Daya Alam membawahi:
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 41

Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

- (1) Bagian Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyediaan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;

- d. melaksanakan pengendalian kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumen atau arsip kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan kendaraan dinas operasional;
 - f. mengurus surat-surat yang diperlukan untuk kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan kendaraan dinas operasional;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung kantor, taman, jaringan air, listrik serta multimedia di lingkungan Kantor Bupati;

- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk rapat-rapat, kegiatan Pemerintah Daerah dan Tamu Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi dan operasional kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli Bupati;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 45

Bagian Organisasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

- (1) Bagian Organisasi membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
 - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - e. menyusun standar kompetensi jabatan;
 - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh Perangkat Daerah;

- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
 - d. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 49

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;

- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan publikasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - d. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - e. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan tugas administrasi perkantoran;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 53

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pelayanan pengelolaan perencanaan, pengelolaan keuangan dan penatausahaan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi asistensi dan verifikasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan rencana kerja anggaran;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun perjanjian kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan meliputi penelitian kelengkapan dan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan sistem pengendalian *intern* di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Sistem Pengendalian *Intern* Pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan konsolidasi dan sinkronisasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 59

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi serta bertanggung jawab kepada atasan

pejabat masing-masing, dan menyampaikan laporan pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 60

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap Kepala Bagian dibantu oleh Kepala Sub Bagian di bawahnya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 61

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 62

Biaya penyelenggaraan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Sekretariat Daerah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 25 Seri C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita

Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 2 Seri C), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

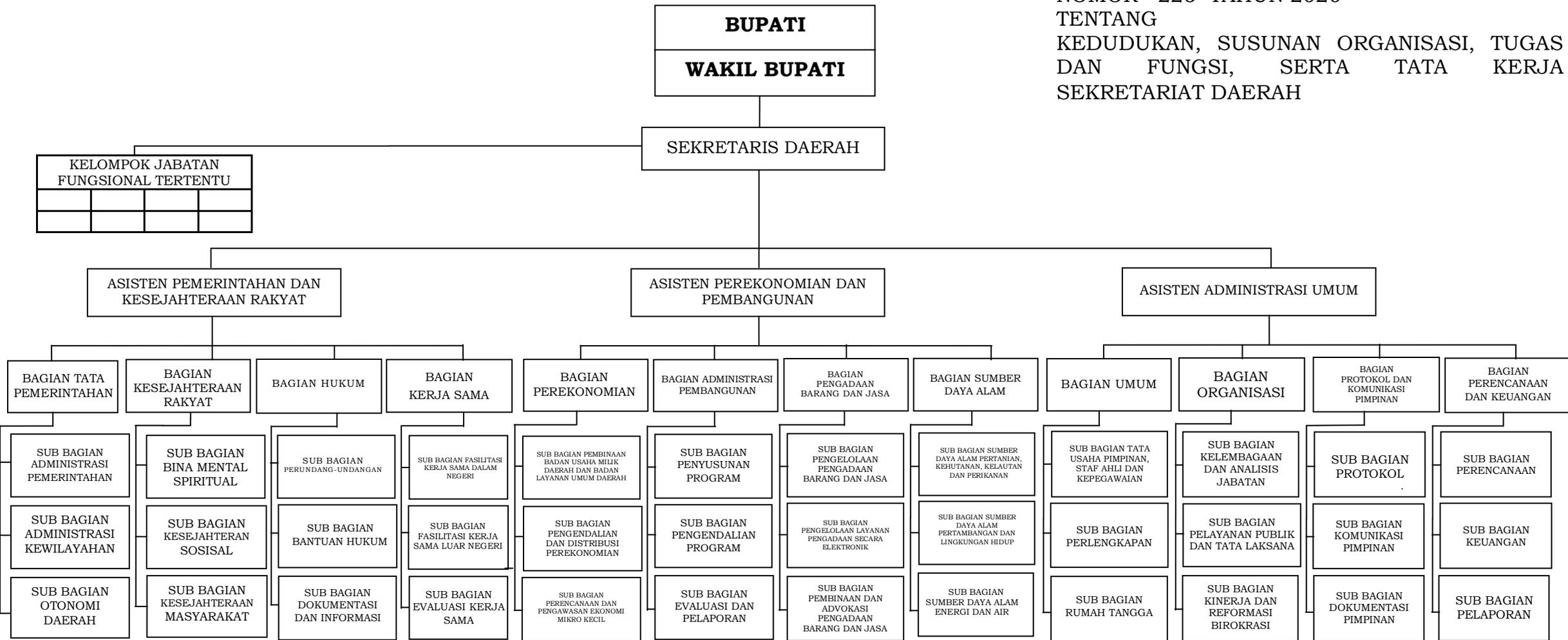
ttd.

WAHYU HIDAYAT

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2020 Nomor 8 Seri C

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 226 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI MALANG,

SANUSI