

**SALINAN**  
**NOMOR 1/D, 2008**

**PERATURAN DAERAH KOTA MALANG**  
**NOMOR 5 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan urusan-urusan yang menjadi kewewenangan Pemerintahan Daerah sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat perlu menata organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 10 dan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 551);
- 2.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  - 3.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  - 4.Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
  - 5.Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  - 6.Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  - 7.Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  - 8.Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

9.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang  
Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

10.Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang  
Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan  
Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1  
Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG  
dan  
WALIKOTA MALANG**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF  
AHLI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah Unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah Kota Malang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.

8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Malang.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Malang di bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

- 1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- 2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

#### **Pasal 4**

- 1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- 2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 5**

- 1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- 2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### **BAB IV**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu Sekretariat Daerah**

#### **Pasal 6**

- 1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. pelaksanaan perumusan kebijakan di Sekretariat Daerah;
  - f. pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - g. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan

fungsinya.

### **Pasal 7**

- 1) Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten yaitu Asisten Administrasi Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum.
- 2) Asisten Administrasi Pemerintahan terdiri dari 3 (tiga) Bagian, Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari 3 (tiga) Bagian, dan Asisten Administrasi Umum terdiri dari 4 (empat) Bagian yang masing-masing Bagian terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.
- 3) Masing-masing Asisten dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

### **Paragraf 1**

#### **Asisten Administrasi Pemerintahan**

### **Pasal 8**

- 1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok dan kewajiban mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan daerah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemerintahan umum dan otonomi daerah serta penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana;
  - d. pembantuan pengkoordinasian Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kewenangannya;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 9**

- 1) Asisten Administrasi Pemerintahan, mengkoordinasi :
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Bagian Organisasi.
- 2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

## **Pasal 10**

- 1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok dan kewajiban melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan Otonomi Daerah serta Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Pemerintahan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. pengumpulan bahan perumusan dan penyusunan pedoman penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan Otonomi Daerah;
  - c. pengumpulan bahan perumusan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. pengumpulan bahan perumusan kebijakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, dengan Pemerintah Propinsi dan hubungan kerjasama antar Pemerintah Daerah;
  - f. pengumpulan bahan perumusan dan penyusunan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah;
  - g. penyiapan bahan usulan pengisian jabatan pada Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
  - h. pengumpulan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;

- i. pengumpulan bahan perumusan pembentukan, penghapusan, pemecahan/ pemekaran dan penggabungan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kualitas kinerja Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- n. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- o. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- p. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- q. pengelolaan kepustakaan dan kearsipan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

#### **Pasal 11**

- 1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok dan kewajiban melaksanakan penyusunan perumusan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum serta memberikan pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Hukum sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah



- atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- c. pengumpulan bahan perumusan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - d. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk peraturan perundang-undangan Daerah;
  - e. pengharmonisasian peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk peraturan perundang-undangan Daerah;
  - g. pelaksanaan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum Daerah lainnya yang akan disampaikan kepada DPRD;
  - h. pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk peraturan perundang-undangan Daerah;
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
  - k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - l. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah;
  - m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
  - n. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - o. pengelolaan kepastakaan dan kearsipan bidang perundang-undangan dan referensi hukum;
  - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

## **Pasal 12**

- 1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok dan kewajiban melaksanakan penyusunan bahan perumusan pelaksanaan analisis jabatan, penataan kelembagaan

dan ketatalaksanaan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. **penyiapan bahan** penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah;
  - d. penyusunan bahan perumusan uraian tugas dan kewajiban serta fungsi dan tatakerja Perangkat Daerah;
  - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang ketatalaksanaan dan penetapan sistem dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, monitoring dan evaluasi pengembangan kinerja;
  - g. **pengumpulan bahan** penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
  - h. pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal;
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. **penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;**
  - k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
  - l. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - m. pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dalam perumusan kebijakan pelaksanaan analisis jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
  - o. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - p. pengelolaan kepustakaan dan kearsipan;
  - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban

serta fungsi;

- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

## **Paragraf 2**

### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

#### **Pasal 13**

- 1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok dan kewajiban membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pembangunan, perekonomian dan penanaman modal serta kesejahteraan rakyat.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah;
  - b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pengembangan perekonomian Daerah;
  - c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. pembantuan pengkoordinasian Dinas, Badan, Kantor sesuai dengan kewenangannya;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- 1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasi :
  - a. Bagian Pembangunan;
  - b. Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### **Pasal 15**

- 1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok dan kewajiban melaksanakan

penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pembangunan, pemantauan, pengendalian, pelaksanaan evaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Pembangunan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan Daerah;
  - d. pengumpulan bahan dan pengolahan data administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
  - f. pelaksanaan kegiatan penyiapan data bidang Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
  - g. pelaksanaan pengendalian, analisis dan pelaksanaan evaluasi program serta penyusunan laporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
  - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - i. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
  - j. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - k. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam penyusunan perumusan kebijakan administrasi pembangunan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan;
  - l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
  - m. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - n. pengelolaan kepustakaan dan kearsipan;
  - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan

tugas dan fungsinya melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

### **Pasal 16**

- 1) Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok dan kewajiban melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan perekonomian, penanaman modal dan ketahanan pangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan perekonomian, penanaman modal dan ketahanan pangan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi program yang berkaitan dengan masalah perekonomian, penanaman modal dan ketahanan pangan;
  - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam rangka kerjasama di bidang perekonomian, penanaman modal dan ketahanan pangan;
  - e. penyusunan bahan perumusan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - g. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - i. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan perekonomian, penanaman modal dan ketahanan pangan;
  - j. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
  - k. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - l. pengelolaan kepustakaan dan kearsipan;

- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

### **Pasal 17**

- 1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok dan kewajiban melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian bimbingan dan bantuan sosial;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial;
  - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelayanan sosial termasuk jaminan dan rehabilitasi sosial;
  - e. pengumpulan dan pengolahan serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pemberian bantuan di bidang keagamaan;
  - f. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang keagamaan, kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan umat beragama;
  - g. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan;
  - h. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan lembaga keagamaan;
  - i. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian fasilitasi kegiatan keagamaan;
  - j. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan haji;
  - k. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian ijin pendirian

tempat ibadah;

- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- o. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- p. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- q. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- r. pengelolaan kepastakaan dan kearsipan;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

### **Paragraf 3** **Asisten Administrasi Umum**

#### **Pasal 18**

- 1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok dan kewajiban membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, umum dan tata usaha.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi umum;
  - c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tata usaha;
  - d. pembantuan pengkoordinasian Dinas, Badan, Kantor sesuai dengan kewenangannya;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan

- kewajiban serta fungsi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 19**

- 1) Asisten Administrasi Umum mengkoordinasi :
  - a. Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Keuangan;
  - d. Bagian Perlengkapan.
- 2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### **Pasal 20**

- 1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok dan kewajiban melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Hubungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. pengumpulan bahan pemberitaan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan Daerah;
  - c. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - d. pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
  - e. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
  - f. penyiapan dan pengaturan kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;



- g. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah serta pengelolaan dan pengembangan kepastakaan Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan tanda penghargaan;
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- n. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- o. pengelolaan kepastakaan dan kearsipan;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Umum.

## **Pasal 21**

- 1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok dan kewajiban melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, rumah tangga serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Umum sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian surat-surat dinas;
  - c. pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perjalanan dinas;
  - d. pengadministrasian prasarana dan sarana kantor;
  - e. pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data barang;
  - f. penilaian mutu prasarana dan sarana kantor, serta perbekalan yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;

- g. pelaksanaan inventarisasi pembelian prasarana dan sarana kantor;
- h. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas, apel dan upacara serta kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. pelaksanaan perawatan Gedung, Kantor dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah, Wisma Tamu (*Guest House*) dan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- j. pelaksanaan pelayanan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- o. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah serta sandi dan telekomunikasi;
- p. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- q. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- r. pengelolaan kepustakaan dan kearsipan;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Umum.

## **Pasal 22**

- 1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok dan kewajiban melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Daerah meliputi penyusunan, perubahan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan Daerah;
- c. penyusunan Rancangan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- e. pelaksanaan kegiatan bendahara umum daerah;
- f. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Pembayaran Dana dan mengadakan administrasi keuangan daerah serta membimbing perbendaharaan;
- h. pelaksanaan pembukuan terhadap realisasi anggaran;
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan administrasi keuangan; **kepegawaian serta agenda dan ekspedisi Sekretariat Daerah;**
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- n. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- o. pengelolaan kepustakaan dan kearsipan;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Umum.

### **Pasal 23**

- 1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok dan kewajiban melaksanakan

pengelolaan sarana dan prasarana Kantor Pemerintah Daerah.

- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Perlengkapan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - c. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
  - d. **pemeliharaan dan** pengadministrasian perbekalan dan perlengkapan;
  - e. pengumpulan, pengolahan, sistematisasi dan pemeliharaan data barang;
  - f. pembuatan perhitungan harga dari barang-barang yang dibutuhkan;
  - g. pengumpulan informasi dan perkembangan harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan inventarisasi pembelian perbekalan dan perlengkapan;
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
  - k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - l. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam pengelolaan sarana dan prasarana Kantor Pemerintah Daerah;
  - m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
  - n. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - o. pengelolaan kepustakaan dan kearsipan;
  - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Umum.

## **Bagian Kedua**

## **Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

### **Pasal 24**

- 1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok dan kewajiban menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
  - b. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - e. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - h. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui situs web Pemerintah Kota Malang;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 25**

- 1) Sekretariat DPRD terdiri atas :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat;
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- 2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

## **Bagian Ketiga Staf Ahli**

## **Pasal 26**

Tugas dan fungsi Staf Ahli Walikota ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## **BAB V**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Sekretariat Daerah**

## **Pasal 27**

- 1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 10 (sepuluh) Bagian serta 30 (tiga puluh) Subbagian, yaitu :
  - a. Asisten Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
    - 1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari :

- a) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
  - b) Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - c) Subbagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan.
- 2) Bagian Hukum, terdiri dari :
    - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
    - b) Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi;
    - c) Subbagian Bantuan Hukum.
  - 3) Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - a) Subbagian Analisis Jabatan;
    - b) Subbagian Kelembagaan;
    - c) Subbagian Ketatalaksanaan.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
- 1) Bagian Pembangunan, terdiri dari :
    - a) Subbagian Penyusunan Administrasi Pembangunan;
    - b) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
    - c) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pembangunan.
  - 2) Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal, terdiri dari :
    - a) Subbagian Perekonomian;
    - b) Subbagian Penanaman Modal;
    - c) Subbagian Ketahanan Pangan.
  - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    - a) Subbagian Bantuan Sosial;
    - b) Subbagian Perlindungan Sosial;
    - c) Subbagian Pembinaan Mental.
- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
- 1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
    - a) Subbagian Pemberitaan;
    - b) Subbagian Dokumentasi;
    - c) Subbagian Protokol.
  - 2) Bagian Umum, terdiri dari :
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Subbagian Rumah Tangga;
    - c) Subbagian Kepegawaian.
  - 3) Bagian Keuangan, terdiri dari :
    - a) Subbagian Anggaran;

- b) Subbagian Perbendaharaan;
  - c) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi.
- 4) Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
- a) Subbagian Analisis Kebutuhan;
  - b) Subbagian Pengadaan;
  - c) Subbagian Penyimpanan dan Distribusi.
- 2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

### **Pasal 28**

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Bagian Kedua Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

### **Pasal 29**

- 1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari 4 (empat) Bagian dan 11 (sebelas) Subbagian, yaitu :
- a. Bagian Umum, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Subbagian Rumah Tangga;
    - 3) Subbagian Perlengkapan.
  - b. Bagian Keuangan, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Penyusunan Program;
    - 2) Subbagian Anggaran;
    - 3) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan.
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi;
    - 2) Subbagian Protokol.
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :



- 1) Subbagian Persidangan dan Risalah;
  - 2) Subbagian Perundang-undangan;
  - 3) Subbagian Data dan Dokumentasi.
- 2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
  - 3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

### **Pasal 30**

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### **Bagian Ketiga Staf Ahli**

### **Pasal 31**

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.

## **BAB VI**

### **ESELON JABATAN**

### **Pasal 32**

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb.

- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 33**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD atas dasar kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

#### **Pasal 34**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian pada Sekretariat Daerah dan/atau Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing kelompok dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior.
- 3) Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di lingkungan Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, sedangkan

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

**Pasal 35**

- 1) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- 2) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

**BAB VIII**

**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 36**

- 1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

**Pasal 37**

- 1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan DPRD.
- 2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 38**

Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil.

### **Pasal 39**

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### **Pasal 40**

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 41**

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 42**

- 1) Walikota dapat mendelegasikan pemrosesan, penerbitan dan pencabutan perijinan yang ada pada tugas pokok dan fungsi pada masing-masing SKPD kepada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.
- 2) Pada saat tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan perijinan yang ada pada masing-masing SKPD oleh Walikota sudah didelegasikan kepada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka SKPD yang bersangkutan tidak mempunyai kewenangan lagi untuk penerbitan, pencabutan dan/atau penandatanganan perijinan tersebut.

#### **Pasal 43**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

#### **Pasal 44**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2004 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 45**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 4 Juli 2008

**PENJABAT WALIKOTA MALANG,**

**ttd.**

**H. IMAM UTOMO S.**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 7 Juli 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 510 060 751**

**LEMBARAN DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2008 NOMOR 1 SERI D**

**Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SORAYA GODAVARI, SH, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 510 100 880**

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA MALANG  
NOMOR 5 TAHUN 2008  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI**

**I. PENJELASAN UMUM**

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, serta untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu dilaksanakan penataan kelembagaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang dengan menggantikan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan kewajiban, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 12 (duabelas) Bagian dan 36 (tiga puluh enam) Sub Bagian. Sedangkan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Bagian dan 6 (enam) Sub Bagian.

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang

Organisasi Perangkat Daerah, Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, termasuk dalam klasifikasi Kota yang ditetapkan dan terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 (empat) Asisten Sekretaris Daerah, 12 (dua belas) Bagian dan 36 (tiga puluh enam) Sub Bagian, sedangkan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 (empat) Bagian, dan 8 (delapan) Sub Bagian.

Bentuk penataan Organisasi Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Jumlah Asisten Sekretaris Daerah adalah 3 (tiga) Asisten, yaitu Asisten Administrasi Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum;
2. Setiap Asisten mengkoordinasikan :
  - a. Asisten Administrasi Pemerintahan, mengkoordinasikan :
    - 1) Bagian Pemerintahan;
    - 2) Bagian Hukum;
    - 3) Bagian Organisasi.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinasikan :
    - 1) Bagian Pembangunan;
    - 2) Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal;
    - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat.
  - c. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan :
    - 1) Bagian Hubungan Masyarakat;
    - 2) Bagian Umum;
    - 3) Bagian Keuangan;
    - 4) Bagian Perlengkapan.
3. Dari pembentukan 10 (sepuluh) Bagian dirinci sebagai berikut :
  - a. Bagian yang tidak mengalami perubahan, yaitu :
    - 1) Bagian Pemerintahan;
    - 2) Bagian Hukum;
    - 3) Bagian Organisasi;
    - 4) Bagian Pembangunan;
    - 5) Bagian Keuangan;
    - 6) Bagian Perlengkapan;
  - b. Bagian yang mengalami perubahan, yaitu :

1)Bagian Hubungan Masyarakat, diubah dengan memasukkan fungsi protokol, sebagai Subbagian Protokol, sedangkan Subbagian Sandi dan Telekomunikasi, dialihkan menjadi fungsi pada Subbagian Tata Usaha Bagian Umum;

2)Bagian Umum, diubah dengan memasukkan fungsi sandi dan telekomunikasi ke dalam Subbagian Tata Usaha, serta dibentuk Subbagian Kepegawaian, sedangkan Subbagian dialihkan ke Bagian Hubungan Masyarakat;

3)Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal, diubah dengan memasukkan fungsi kerja sama ke dalam Subbagian Penanaman Modal, dan memasukkan fungsi ketahanan pangan dengan membentuk Subbagian Ketahanan Pangan serta mengubah nomenklatur Subbagian Sarana Perekonomian menjadi Subbagian Perekonomian;

4)Bagian Sosial, diubah nomenklturnya menjadi Bagian Kesejahteraan Rakyat. Sebagian fungsinya diwadahi dalam fungsi Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial, dan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

c. Bagian yang dihapus, yaitu :

1) Bagian Kas dan Kekayaan Daerah, fungsinya dialihkan ke dalam fungsi



Bagian Keuangan;

- 2) Bagian Lingkungan Hidup fungsinya dikembangkan dengan membentuk Badan Lingkungan Hidup.

## **II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL**

### **Pasal 1**

Pasal ini memuat pengertian istilah yang dipergunakan dalam Peraturan Daerah ini. Dengan adanya pengertian tentang istilah tersebut dimaksudkan untuk mencegah timbulnya salah tafsir dan salah pengertian dalam memahami dan melaksanakan Pasal-Pasal yang bersangkutan. Pengertian ini diperlukan karena istilah-istilah tersebut mengandung pengertian yang baku dan teknis dalam Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli.

### **Pasal 2**

Cukup Jelas.

### **Pasal 3**

Cukup Jelas.

### **Pasal 4**

Cukup Jelas.

### **Pasal 5**

Cukup Jelas.

### **Pasal 6**

Cukup Jelas.

### **Pasal 7**

Cukup Jelas.

### **Pasal 8**

Cukup Jelas.

### **Pasal 9**

Cukup Jelas.

### **Pasal 10**

Cukup Jelas.

### **Pasal 11**

Cukup Jelas.

### **Pasal 12**

Cukup Jelas.  
Pasal 13  
Cukup Jelas.  
Pasal 14  
Cukup Jelas.  
Pasal 15  
Cukup Jelas.  
Pasal 16  
Cukup Jelas.  
Pasal 17  
Cukup Jelas.  
Pasal 18  
Cukup Jelas.  
Pasal 19  
Cukup Jelas.  
Pasal 20  
Cukup Jelas.  
Pasal 21  
Cukup Jelas.  
Pasal 22  
Cukup Jelas.  
Pasal 23  
Cukup Jelas.  
Pasal 24  
Cukup Jelas.  
Pasal 25  
Cukup Jelas.  
Pasal 26  
Cukup Jelas.  
Pasal 27  
Cukup Jelas.  
Pasal 28  
Cukup Jelas.  
Pasal 29  
Cukup Jelas.

- Pasal 30  
Cukup Jelas.
- Pasal 31  
Cukup Jelas.
- Pasal 32  
Cukup Jelas.
- Pasal 33  
Cukup Jelas.
- Pasal 34  
Cukup Jelas.
- Pasal 35  
Cukup Jelas.
- Pasal 36  
Cukup Jelas.
- Pasal 37  
Cukup Jelas.
- Pasal 38  
Cukup Jelas.
- Pasal 39  
Cukup Jelas.
- Pasal 40  
Cukup Jelas.
- Pasal 41  
Cukup Jelas.
- Pasal 42  
Cukup Jelas.
- Pasal 43  
Cukup Jelas.
- Pasal 44  
Cukup Jelas.
- Pasal 45  
Cukup Jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA MALANG NOMOR 58**