

SALINAN  
NOMOR 59/2019

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 59 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. 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 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 Dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. 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);
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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan

Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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 disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan berkedudukan di bawah Walikota.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah mengoordinasi Bagian dan berkedudukan di bawah Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan berkedudukan di bawah Sekretaris Daerah melalui koordinasi Asisten.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berkedudukan di bawah Kepala Bagian.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Subbagian Otonomi dan Kerja Sama;

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari:
  - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
3. Bagian Hukum, terdiri dari:
  - a) Subbagian Perundang-undangan;
  - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan:
  1. Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
    - a) Subbagian Perekonomian;
    - b) Subbagian Infrastruktur; dan
    - c) Subbagian Sumber Daya Alam;
  2. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
    - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
  1. Bagian Umum, terdiri dari:
    - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b) Subbagian Keuangan; dan
    - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
    - a) Subbagian Protokol;
    - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Staf Ahli;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
  - f. penetapan dan pengendalian kebijakan di Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
  - h. pelaksanaan tugas selaku pengelola Barang Milik Daerah;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Asisten Sekretaris Daerah

Paragraf 1  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Bagian Hukum, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
  - b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Bagian Hukum, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata,

- pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, dan kesatuan bangsa dan politik serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik;
  - d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik;
  - e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,



perpustakaan, kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik; dan  
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan pada Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah,

perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

- c. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang umum yang meliputi bidang tata usaha

- pimpinan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, bidang organisasi, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, bidang keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi Pimpinan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
  - d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
  - e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat kecamatan dan/atau kelurahan, otonomi daerah, dan kerja sama Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, dan kearsipan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama Daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, dan kearsipan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat kecamatan dan/atau kelurahan, otonomi daerah, dan kerja sama Daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama Daerah;
- f. pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
- g. fasilitasi dan penyiapan bahan koordinasi perumusan kerja sama daerah;
- h. pemrosesan administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD hasil pemilihan umum;
- i. pemrosesan administrasi pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan;
- l. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- m. penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
- n. penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program kegiatan dan pelayanan administrasi di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan administrasi Walikota dan Wakil Walikota, aparatur, dan legislatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi Walikota dan Wakil Walikota, aparatur legislatif, administrasi pelaksanaan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD serta Aparatur Sipil Negara;
  - d. penyiapan bahan pemrosesan administrasi perjalanan ke luar negeri dengan alasan penting, cuti, dan purna tugas bagi Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD hasil pemilihan umum;
  - f. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- g. pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program kegiatan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan, administrasi kecamatan dan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, penataan batas daerah serta penamaan rupa bumi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan, pemekaran wilayah, dan perubahan nama;
  - c. penyusunan dan perumusan penataan batas Daerah;
  - d. penyusunan dan perumusan pemberdayaan masyarakat kecamatan/kelurahan;
  - e. pengumpulan dan penyusunan bahan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
  - f. penyusunan dan perumusan bahan penamaan rupa bumi;



- g. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- h. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- i. pengumpulan dan penyusunan bahan pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan kecamatan;
- j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan
- k. pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- l. pengumpulan dan penyusunan bahan penyelesaian perselisihan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- m. pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pengisian dan pengumpulan monografi kelurahan;
- n. pembinaan pelaksanaan pengisian profil kelurahan;
- o. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan lembaga kemasyarakatan;
- p. pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 11

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, laporan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi pelaksanaan otonomi daerah, dan kerja sama Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - e. pengumpulan dan penyusunan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
  - f. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan kerja sama yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
  - g. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan register seluruh kerja sama yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
  - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
  - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerukunan umat beragama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerukunan umat beragama;
  - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

- pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerukunan umat beragama;
- e. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerukunan umat beragama;
  - f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepastakaan dan kearsipan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 13

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan;
  - c. penyiapan bahan inventarisasi data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- h. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- i. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lembaga keagamaan, kerukunan umat beragama, dan aliran kepercayaan; dan
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi program kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. penyiapan bahan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. penyiapan bahan penyusunan bahan koordinasi program kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi

kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- i. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi program kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan,

- kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- e. 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;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;



- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
- e. penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Hukum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah dan program pembentukan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota serta Rancangan Keputusan

- Walikota dan Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah;
- c. pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - d. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - e. penyiapan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum daerah;
  - f. penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dengan pemerintah provinsi terhadap hasil evaluasi, klarifikasi, dan fasilitasi produk hukum daerah;
  - h. fasilitasi Rancangan Keputusan Walikota, Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah dan Rancangan Instruksi Walikota;
  - i. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Perundang-undangan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 18

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi bantuan hukum dan pembinaan masyarakat di bidang hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan

- pihak lain untuk membuat telaahan sengketa dan pertimbangan hukum;
- c. pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - d. pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi bantuan hukum dalam hubungan kedinasan;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka bantuan hukum;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan masyarakat di bidang hak asasi manusia;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan koordinasi penegakan hukum daerah;
  - i. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 19

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penelaahan produk hukum daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. inventarisasi produk-produk hukum;
  - d. penggandaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - e. pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - g. pengumpulan dan penyusunan bahan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan;
  - h. pengumpulan dan penyusunan bahan penyuluhan hukum;
  - i. pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan keluarga sadar hukum;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi dan Informasi; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya  
Alam

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi

usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya alam;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta

- analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. monitoring, evaluasi, dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Perekonomian

Pasal 21

- (1) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, serta pengembangan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Perekonomian;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. penyiapan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - f. penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - g. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- h. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. penyiapan bahan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Perekonomian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Infrastruktur

Pasal 22

- (1) Subbagian Infrastruktur mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Infrastruktur;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. penyiapan bahan koordinasi administratif pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan



- penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pengumpulan dan analisis data di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan layanan administrasi urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Infrastruktur; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya;
  - d. penyiapan bahan dan data serta analisa di bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya;
  - f. penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pangan, pertanian, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya.
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Sumber Daya Alam; dan
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan 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;
  - e. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. penyiapan bahan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - h. pelaksanaan pemberian bantuan penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara  
Elektronik

Pasal 26

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - e. pelaksanaan identifikasi pengembangan sistem informasi;
  - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - h. pengelolaan informasi kontrak;
  - i. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan  
Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyiapan bahan pembinaan kepada para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel layanan pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. pengelolaan personil Bagian layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. penyiapan bahan pengembangan sistem insentif personel Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

- i. penyiapan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. penyiapan bahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. penyiapan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. penyiapan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Bagian Umum

Pasal 28

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris

- Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
- b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
  - c. pembinaan teknis tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
  - d. pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, dan Bagian Sekretariat Daerah serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
  - e. pengadaan kendaraan jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. pengadaan kendaraan operasional dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - g. pengelolaan anggaran Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
  - h. pengelolaan biaya perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota dan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi penyiapan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan dan pelantikan;



- j. pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, keindahan dan kebersihan kantor Walikota dan gedung balaikota serta rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Rumah Dinas;
- k. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
- l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah, dan tata usaha Staf Ahli Walikota, serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan dan pelayanan naskah dinas Walikota dan Wakil Walikota, Staf Ahli Walikota, dan Sekretariat Daerah.

- c. pelayanan administrasi surat-menyurat Walikota dan Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan arsip surat-menyurat Walikota dan Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah;;
- e. penatausahaan pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
- f. pengumpulan dan penyusunan bahan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 30

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan penatausahaan keuangan dan pengelolaan perlengkapan pada Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. penyiapan bahan pengelolaan anggaran Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pemrosesan penyerapan anggaran kegiatan Bagian pada Sekretariat Daerah;
- f. penyiapan bahan pelayanan penatausahaan keuangan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
- g. pelaksanaan verifikasi berkas kelengkapan penyerapan anggaran Bagian pada Sekretariat Daerah;
- h. penyiapan bahan pelayanan administrasi perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
- i. pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- k. pengumpulan dan penyusunan bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- l. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 31

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. penyiapan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, dan pelantikan;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi, akomodasi dan transportasi penerimaan kunjungan bagi tamu VIP, VVIP, dan tamu lainnya
  - d. pemeliharaan taman rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Rumah Dinas;
  - e. penyiapan bahan kebutuhan ruang kerja Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
  - f. pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, keindahan dan kebersihan Kantor Walikota dan Gedung Balaikota serta rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah serta ruang kerja Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Walikota;
  - g. pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi guna perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan, dan penghapusan barang pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. penyiapan bahan pengadaan alat tulis kantor, barang cetakan, perlengkapan kantor, peralatan kantor, BBM untuk kebutuhan Walikota, Wakil

Walikota, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Walikota;

- i. penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, kegiatan Pemerintah Daerah serta Tamu Pemerintah Daerah;
- j. penyediaan makanan dan minuman rapat di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- k. pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengadaan kendaraan jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- l. pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengadaan kendaraan operasional dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- m. pelayanan dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas;
- n. pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota;
- o. penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. analisa dan evaluasi guna penyusunan laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang, dan laporan hasil pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan data Barang Milik Daerah guna penyusunan neraca Sekretariat Daerah;
- r. penyiapan bahan koordinasi, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Bagian Organisasi

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. pembinaan teknis, administrasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan,

- ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, keputusakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Organisasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 33

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pengembangan kompetensi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan serta kelembagaan Perangkat Daerah;
  - c. analisis/penelaahan organisasi Perangkat Daerah;
  - d. analisis/penelaahan terhadap peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
  - e. pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi organisasi serta kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
  - f. penyiapan bahan penyusunan, evaluasi tugas dan fungsi Perangkat daerah;
  - g. pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta

- jabatan, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 34

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
  - c. analisis/penelahaan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana;
  - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - f. penyiapan bahan pedoman pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas serta pelayanan publik;
  - g. pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan inovasi pelayanan publik;



- h. pengumpulan dan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- i. pengelolaan arsip, surat masuk, dan surat keluar bagian;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 35

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - c. analisis/penelaahan data dan bahan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, reformasi birokrasi dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
  - e. analisis/penelaahan data dan bahan di bidang peningkatan kinerja, reformasi birokrasi dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;

- f. analisis/penelaahan data dan bahan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- g. pengumpulan dan penyusunan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja, budaya kerja, dan standar manajemen mutu;
- h. penyiapan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan standar manajemen mutu serta akuntabilitas kinerja;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 36

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;

- d. pelaksanaan juru bicara Walikota dan Pemerintah Daerah;
- e. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- f. penyiapan kegiatan pers dan media massa kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- h. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, keputusakaan dan kearsipan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Protokol

Pasal 37

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelayanan keprotokolan pada penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Protokol;
  - b. penyiapan bahan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi layanan keprotokolan pimpinan daerah dalam menghadiri acara resmi atau kedinasan;

- d. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Protokol; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 38

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas penyusunan bahan penyelenggaraan komunikasi Walikota dan Wakil Walikota serta melakukan pengumpulan Informasi dan Media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan informasi yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - d. penyiapan bahan informasi kepada publik terkait pernyataan resmi serta kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. penyiapan bahan perumusan kerja sama dengan media massa dan/atau organisasi media terkait kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. penyiapan bahan peliputan kegiatan Walikota, Wakil Walikota, dan Perangkat Daerah;
  - g. penyiapan bahan penyusunan naskah sambutan Walikota dan Wakil Walikota;
  - h. penyiapan bahan penyebarluasan informasi melalui penerbitan internal;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 39

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka dokumentasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
  - b. pengumpulan dan penyusunan dokumentasi usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media massa;
  - c. pengumpulan dan penyusunan bahan dokumentasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - d. pelaksanaan dokumentasi naskah sambutan Walikota dan Wakil Walikota serta naskah siaran pers/*release*;
  - e. pendataan dan dokumentasi penghargaan Walikota dan/atau Pemerintah Daerah;
  - f. penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan hasil dokumentasi;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 41

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 42

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, serta Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, antar instansi vertikal kementerian serta unsur pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota.

- (2) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, serta Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan.

#### Pasal 44

Setiap unsur pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib melaksanakan tugas dan fungsi, pengawasan melekat, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada masing-masing pimpinan secara berjenjang.

#### Pasal 45

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Malang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 31 Desember 2019

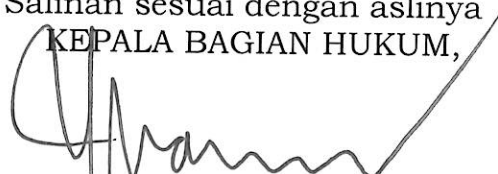
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, SH, M.Hum.

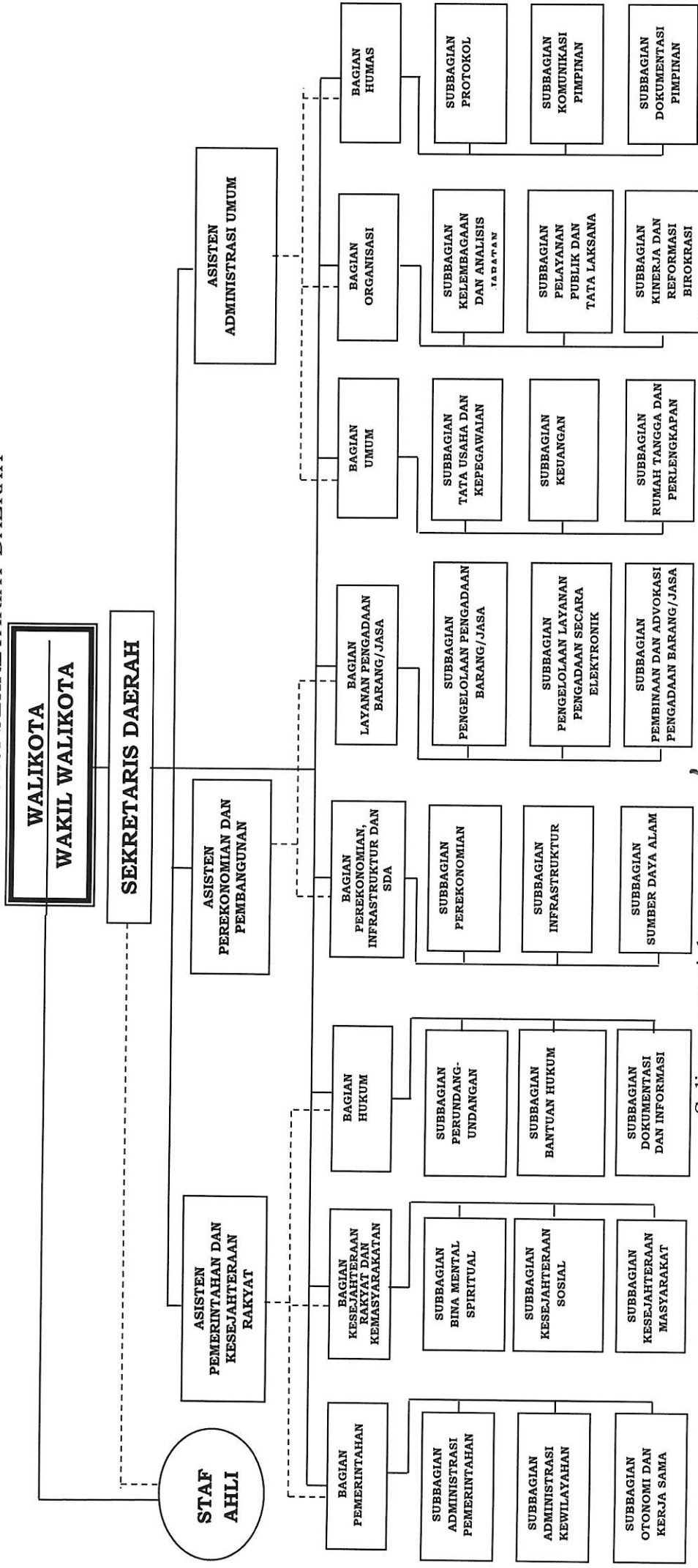
Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 59 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

*[Signature]*  
 TABRANI, SH, M.Hum.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI