

PERATURAN DAERAH KOTA MALANG
NOMOR 5 TAHUN 2012
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 kewenangan Pemerintahan Daerah sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, perlu menata organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli;
 - b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan pada Pemerintah Kota Malang, perlu menyesuaikan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli;
 - 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. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. 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, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari perangkat daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Malang.

10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Malang di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Pembangunan serta Administrasi Umum.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
12. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
15. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (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 3

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

Pasal 4

- (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 III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. pengkoordinasian kebijakan di bidang perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas selaku pengelola barang milik daerah;
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - g. pengendalian administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain;
 - i. pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;

- j. penetapan dan pengendalian kebijakan di Sekretariat Daerah;
- k. penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- l. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten yaitu Asisten Administrasi Pemerintahan, Asisten Administrasi Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum.
- (2) Tiap-tiap Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan 3 (tiga) 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 7

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, perumusan produk hukum daerah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemerintahan umum dan otonomi daerah serta penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana;
 - d. pembantuan pengkoordinasian Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain sesuai dengan kewenangannya;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 8

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan, mengkoordinasikan :
 - 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 9

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Otonomi Daerah serta Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Otonomi Daerah;
 - b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Otonomi Daerah;
 - c. pengumpulan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pengumpulan bahan perumusan kebijakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, dengan Pemerintah Propinsi dan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya;
 - f. pengumpulan bahan perumusan dan penyusunan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah;

- g. pengumpulan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- h. pembinaan pelaksanaan pengisian dan pengumpulan monografi kelurahan;
- i. pengumpulan bahan perumusan pembentukan, penghapusan, pemecahan/pemekaran dan penggabungan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kualitas kinerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- k. penyusunan pedoman penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
- l. pelaksanaan penataan wilayah administrasi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- o. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- p. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan Otonomi Daerah;
- q. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- r. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. fasilitasi penetapan produk hukum daerah;
 - e. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
 - f. pengharmonisasian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara konvensional dan/atau elektronik;
 - h. pelaksanaan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - i. pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
 - l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kinerja, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan pengembangan kinerja, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan bahan perumusan uraian tugas dan kewajiban serta fungsi dan tatakerja Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan pedoman pengembangan kinerja pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah;
 - f. pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, monitoring dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;

- h. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Daerah dan Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- j. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan penetapan sistem dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- o. pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang kebijakan pelaksanaan pengembangan kinerja, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- p. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- q. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

Paragraf 2
Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pembangunan, perekonomian, kerja sama dan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pengembangan perekonomian dan usaha daerah;
 - c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama dan penanaman modal;
 - d. pembantuan pengkoordinasian Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain sesuai dengan kewenangannya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan mengkoordinasikan :
 - a. Bagian Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah;
 - c. Bagian Kerja Sama dan Penanaman Modal.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 14

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pembangunan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pembangunan 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 laporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, analisis dan pelaksanaan evaluasi program administrasi pembangunan;
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang administrasi pembangunan daerah;
 - k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
 - l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan analisis dan pengembangan potensi perekonomian Daerah, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan analisis dan pengembangan potensi perekonomian daerah, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan analisis kondisi dan perkembangan situasi perekonomian daerah;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan potensi perekonomian daerah;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi program yang berkaitan dengan masalah perekonomian dan usaha daerah;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebijakan perekonomian daerah;
 - k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;

- l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 16

- (1) Bagian Kerja Sama dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kerjasama penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kerja sama penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta penanaman modal;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan penanaman modal;
 - c. penyusunan naskah kerjasama;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintahan dan/atau lembaga lain, dalam dan luar negeri;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerja sama dan penanaman modal;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data kerja sama dalam dan luar negeri;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data penanaman modal dalam dan luar negeri;
 - h. pelaksanaan identifikasi potensi kerja sama dan penanaman modal;
 - i. pengelolaan data dan sistem informasi serta evaluasi kegiatan kerja sama dan penanaman modal;
 - j. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- k. pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- o. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kerja sama daerah dan penanaman modal;
- p. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- q. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3
Asisten Administrasi Umum

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, ketatausahaan dan urusan rumah tangga, serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;

- c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pembantuan pengkoordinasian Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain sesuai dengan kewenangannya sesuai dengan kewenangannya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum mengkoordinasikan :
 - a. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Bagian Umum;
 - 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 Administrasi Umum.

Pasal 19

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kehumasan dan keprotokolan;
 - b. pengumpulan bahan pemberitaan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan Daerah;
 - c. penyampaian informasi publik terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - d. penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - e. pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/ atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;

- f. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- g. penyampaian informasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- i. pengelolaan tanda penghargaan;
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 20

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, serta keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang ketatausahaan dan kepegawaian, urusan rumah tangga, serta keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pemanfaatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasai oleh Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian surat-surat dinas;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas, apel dan upacara serta kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan Wisma Tamu (*Guest House*) dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - j. pelaksanaan pelayanan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas pegawai negeri sipil dan perlengkapannya;
 - n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - o. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;

- p. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- q. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelaksanaan administrasi umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, urusan rumah tangga, serta keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya;
- r. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- s. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 21

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana keagamaan serta kerukunan umat beragama;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan dan pemberian bantuan sarana dan prasarana keagamaan;

- f. penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan pemberdayaan lembaga keagamaan dan pemberian fasilitasi kegiatan keagamaan dan pendidikan keagamaan;
- g. penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan urusan haji;
- h. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian izin pendirian tempat ibadah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- j. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga keagamaan;
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan 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 perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- o. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- p. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua
Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 22

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD;
 - b. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga DPRD;
 - h. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - i. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - l. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
 - n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui situs *web site* Pemerintah Kota Malang;

- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 23

- (1) Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga;
 - 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.

Pasal 24

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengaturan dan penyiapan tempat dan kelengkapan sidang/rapat;
 - e. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 25

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - d. pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. pengurusan keuangan untuk kegiatan DPRD;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - h. penyusunan laporan keuangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan serta hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - b. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
 - c. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;

- e. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- f. perencanaan kebutuhan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- g. penyiapan administrasi perekrutan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- h. penyiapan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- i. pemantauan dan menyiapkan laporan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- j. penyiapan administrasi keuangan terkait dengan tugas pokok Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- k. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. pengelolaan kepustakaan sekretariat DPRD;
- n. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 27

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok penyiapan dan pelaksanaan rapat/persidangan DPRD serta memfasilitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan sidang/rapat DPRD;
 - b. penyusunan risalah sidang/rapat DPRD;
 - c. penghimpunan seluruh risalah sidang/rapat DPRD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. penyiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah yang diajukan oleh eksekutif;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dokumen;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

**Bagian Ketiga
Staf Ahli**

Pasal 28

Staf Ahli mempunyai tugas pokok dan kewajiban memberikan saran, pertimbangan dan analisa kepada Walikota sesuai dengan pembedangannya.

**BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah**

Pasal 29

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 9 (sembilan) Bagian serta 27 (dua puluh tujuh) Subbagian, yaitu :
 - a. Asisten Administrasi Pemerintahan, mengkoordinasikan :
 - 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 Produk Hukum Daerah;
 - b) Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi;
 - c) Subbagian Bantuan Hukum.
 - 3) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kinerja;
 - b) Subbagian Kelembagaan;
 - c) Subbagian Ketatalaksanaan.
 - b. Asisten Administrasi Pembangunan, mengkoordinasikan :
 - 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 Usaha Daerah, terdiri dari :
 - a) Subbagian Analisa Perekonomian Daerah;
 - b) Subbagian Pengembangan Potensi Perekonomian Daerah;
 - c) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- 3) Bagian Kerja Sama dan Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perencanaan Kerjasama;
 - b) Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama;
 - c) Subbagian Penanaman Modal.
- c. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan :
 - 1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Pemberitaan;
 - b) Subbagian Dokumentasi;
 - c) Subbagian Protokol.
 - 2) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Analisa Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Subbagian Keagamaan;
 - c) Subbagian Sarana dan Prasarana.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

Pasal 30

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 31

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari 4 (empat) Bagian dan 12 (dua belas) 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 dan Hubungan Antar Lembaga, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi;
 - 2) Subbagian Protokol;
 - 3) Subbagian Hubungan Antar Lembaga.
 - 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 tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

Pasal 32

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 33

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri dari :

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

BAB V

ESELON JABATAN

Pasal 34

- (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 VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

- (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 36

- (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 37

- (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 VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 38

- (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 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

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

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 42

Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 43

Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan sistem pengendalian intern.

Pasal 44

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 46

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 47

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Semua tugas dan fungsi yang dilaksanakan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli sebagai akibat dari ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 58), masih tetap dilaksanakan sampai dengan dilantik/ditugaskannya Pejabat sesuai Peraturan Daerah ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

(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 50

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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 22 Oktober 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 8 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

LEMBARAN DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 5

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA MALANG
NOMOR 5 TAHUN 2012
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAN STAF AHLI**

I. 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 merujuk kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mempertimbangkan kondisi *eksisting* serta kebutuhan organisasi.

Pembentukan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berdampak pada penghapusan fungsi Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan, pembentukan Dinas Sosial sebagai pemecahan dari Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial berdampak pada pengurangan/reduksi sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan pembentukan Kantor Ketahanan Pangan menghapus kelembagaan Subbagian Ketahanan Pangan pada Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal, sehingga perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli dengan mempertimbangkan kondisi *eksisting* serta kebutuhan organisasi.

Bentuk penataan kembali terhadap organisasi Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Jumlah Asisten Sekretaris Daerah adalah 3 (tiga) Asisten, yaitu Asisten Administrasi Pemerintahan, Asisten Administrasi 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 Administrasi Pembangunan, mengkoordinasikan :
 - 1) Bagian Pembangunan;
 - 2) Bagian Perekonomian;
 - 3) Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal.
 - c. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan :
 - 1) Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 2) Bagian Umum;
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat.
3. Dari pembentukan 9 (sembilan) Bagian dirinci sebagai berikut :
 - a. Bagian yang tidak mengalami perubahan, yaitu :
 - 1) Bagian Pemerintahan;
 - 2) Bagian Pembangunan;
 - 3) Bagian Hubungan Masyarakat.
 - b. Bagian yang mengalami perubahan, yaitu :
 - 1) Bagian Hukum, nomenklatur Subbagian Peraturan Perundang-undangan diganti menjadi Subbagian Produk Hukum Daerah;
 - 2) Bagian Organisasi, nomenklatur Subbagian Analisis Jabatan diganti menjadi Subbagian Kinerja;
 - 3) Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal, dipecah menjadi Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah, dan Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal;
 - 4) Bagian Umum, dimana fungsi Tata Usaha dan Kepegawaian digabung kedalam 1 (satu) Subbagian, dan dibentuk subbagian baru yakni Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - 5) Bagian Kesejahteraan Rakyat, nomenklatur seluruh Subbagian berubah menjadi Subbagian Analisa Kesejahteraan Rakyat, Subbagian Keagamaan dan Subbagian Sarana dan Prasarana Keagamaan.

c. Bagian yang dihapus, yaitu :

- 1) Bagian Keuangan, fungsinya dialihkan ke dalam fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD);
- 2) Bagian Perlengkapan, fungsinya dialihkan ke dalam fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam Sekretariat.

Ayat (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.
- Pasal 46
Cukup Jelas.
- Pasal 47
Cukup Jelas.
- Pasal 48
Cukup Jelas.
- Pasal 49
Cukup Jelas.
- Pasal 50
Cukup Jelas.
- Pasal 51
Cukup Jelas.