

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 33 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG NOMOR 30  
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa penataan organisasi perangkat daerah merupakan salah satu bentuk kewenangan otonomi yang dimiliki Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Malang tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. 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);
  6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

13. 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 MALANG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG NOMOR 30 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 30) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 2 dan huruf c angka 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:

1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
  3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan:
    1. Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
    2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
      - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
    1. Bagian Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
    2. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Protokol; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, 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, pemberdayaan masyarakat dan sub urusan bencana, 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, 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, kesatuan bangsa dan politik, dan sub urusan bencana, 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, pemberdayaan

masyarakat, dan sub urusan bencana, 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, pemberdayaan masyarakat, dan sub urusan bencana, serta kesatuan bangsa dan politik;
- e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan 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, pemberdayaan masyarakat, dan sub urusan bencana serta kesatuan bangsa dan politik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

- 3. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Perekonomian,

Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Bagian Pengadaan Barang dan 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 Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan pada Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Bagian Pengadaan Barang dan 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 pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan 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

4. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, keprotokolan dan komunikasi pimpinan, 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 Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - 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.

5. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan penanggulangan bencana, serta mental spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat 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, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan sub urusan bencana, serta mental spiritual;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan sub urusan bencana, serta mental spiritual;
- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan,, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan penanggulangan bencana, serta mental spiritual;
- e. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan sub urusan bencana, serta mental spiritual;
- f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, keputusakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya

- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
    - a. Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
    - b. Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
    - c. Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat;
  - (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.
6. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 24

- (1) Bagian 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 Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/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/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/jasa meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral,

- pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang /jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - e. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 27 ayat (2) huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan 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 dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan pembinaan kepada para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan 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 Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. penyiapan bahan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan 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 Pemerintahan 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 pengadilan atau diluar pengadilan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 Wakil Walikota;
  - e. pelaksanaan jalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - f. pelaksanaan memberi masukan kepada Walikota tentang penyampaian informasi tertentu;
  - g. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;



- h. pelaksanaan kegiatan pemberitaan, pers dan media massa kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
- k. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan Walikota dan Wakil Walikota;
- l. pengelolaan komunikasi dan informasi publik Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- n. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:

- a. Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
- b. Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan.

(4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

9. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 20 September 2023

WALIKOTA MALANG,

ttd.

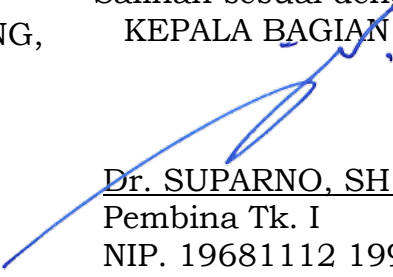
SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 20 September 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

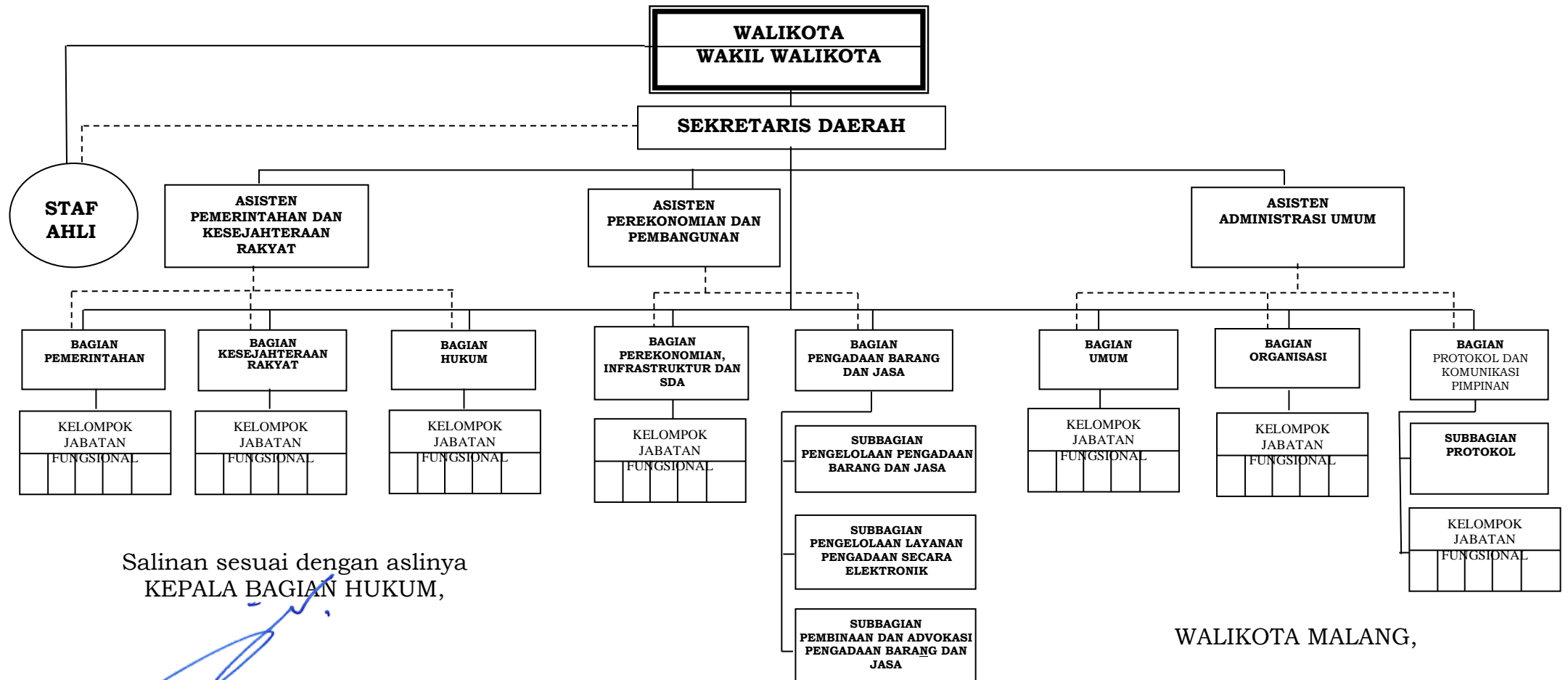
ERIK SETYO SANTOSO

  
Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19681112 199102 1 002

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2023 NOMOR 33

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 33 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG NOMOR 30  
 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,

ttd.  
 SUTIAJI