

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 39 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut terhadap ketentuan Pasal 47 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 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);

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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas,

Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.

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. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Malang di bidang Ekonomi dan Keuangan, bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik, dan bidang Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Sumberdaya Manusia.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Malang di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Pembangunan dan Administrasi Umum.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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 Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
- (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.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah 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 Asisten dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) 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 yang membidangi.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

BAB IV
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (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 penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang pemerintahan, perumusan produk hukum daerah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

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

Paragraf Kesatu Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (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 Provinsi 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. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- n. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- o. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- q. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- r. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- u. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- v. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- w. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan Otonomi Daerah;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;

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

Pasal 9

- (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) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah melaksanakan tugas pokok penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, koordinasi perangkat daerah dan pengkajian pelaksanaan Otonomi Daerah;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan hubungan Daerah dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi serta pelaksanaan kerjasama antar Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
 - e. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;

- f. pengumpulan bahan perumusan kebijakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, dengan Pemerintah Provinsi dan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota Lainnya;
- g. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan melaksanakan tugas pokok penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah;
 - c. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pemantauan penyelesaian perselisihan atas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan pengisian dan pengumpulan monografi Kelurahan;
 - f. pengumpulan bahan perumusan pembentukan, penghapusan, pemecahan/ pemekaran dan penggabungan Pemerintah Kecamatan/Kelurahan;

- g. penyusunan dan perumusan bahan serta pelaksanaan tata batas wilayah serta nama Kecamatan/Kelurahan;
- h. penyusunan pedoman penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
- i. pelaksanaan penataan wilayah administrasi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan melaksanakan tugas pokok pemberdayaan kelembagaan dan aparat Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kualitas kinerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan sosialisasi petunjuk teknis dan tatalaksana penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Paragraf Kedua
Bagian Hukum

Pasal 13

- (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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - i. pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - j. penyusunan Program Legislasi Daerah;
 - k. pelaksanaan legalisasi produk-produk hukum daerah yang ditandatangani oleh Walikota kecuali di bidang kepegawaian;
 - l. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - m. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- n. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- p. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
- w. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- x. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- y. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi;
 - c. Subbagian Bantuan Hukum.

- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah melaksanakan tugas pokok penyusunan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - c. penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan asistensi penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penetapan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - f. pelaksanaan penyiapan rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - g. penyiapan bahan penyusunan Program Legislasi Daerah;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi melaksanakan tugas pokok pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan sistem informasi produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya secara konvensional dan/atau elektronik;
 - c. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. pengumpulan bahan sosialisasi dan pemasyarakatan hukum;
 - e. pelaksanaan pengundangan produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - g. pengharmonisasian Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - h. penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah;

- i. penelaahan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
- j. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Bantuan Hukum melaksanakan tugas pokok pengumpulan bahan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - c. pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mewakili Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang dalam pelaksanaannya dengan menggunakan surat kuasa dan/atau surat perintah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan terhadap pejabat TUN dalam penerbitan Keputusan Tata Usaha Negara dan segala akibat hukumnya;
 - f. pemrosesan penerbitan dan perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - g. pelaksanaan fasilitasi sidang yustisi;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.
- (3) Dalam hal pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mewakili Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang dalam pelaksanaannya selain yang dimaksud pada ayat (2) huruf c, Walikota dapat menunjuk kuasa dan/ atau memberi perintah kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang mengerti dan memahami di bidang hukum.

Paragraf Ketiga
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (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. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- l. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang kebijakan pelaksanaan pengembangan kinerja, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- t. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- u. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan;
- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a. Subbagian Kinerja;
 - b. Subbagian Kelembagaan;
 - c. Subbagian Ketatalaksanaan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kinerja melaksanakan tugas pokok penyusunan analisis jabatan, pengukuran beban kerja, pengembangan kinerja aparatur dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan pedoman pengembangan kinerja pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi jabatan dan pola karir pegawai;
 - d. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) Struktural;
 - e. penyiapan bahan penetapan Jabatan Fungsional tertentu;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, monitoring dan evaluasi pengembangan kinerja;
- g. pelaksanaan pembinaan budaya kerja dalam rangka pengembangan kinerja;
- h. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah;
- i. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Daerah dan Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- j. penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Kelembagaan melaksanakan tugas pokok penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan analisis penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan uraian tugas dan kewajiban serta fungsi dan tata kerja organisasi Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan pengembangan kualitas organisasi Perangkat Daerah;

- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja organisasi Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan penguatan kelembagaan perangkat daerah;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan melaksanakan tugas pokok perumusan pengaturan di bidang ketatalaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan rancangan Peraturan Walikota terkait sistem dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan penetapan kebijakan terkait sarana dan prasarana aparatur;
 - d. penyusunan tata naskah dinas;
 - e. penyusunan dan sosialisasi pedoman kerja dan penekanan tugas;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;

- i. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kapasitas perangkat daerah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- k. pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dalam perumusan kebijakan pelaksanaan analisis jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (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. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang pembangunan, perekonomian, kerja sama dan penanaman modal;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 24

- (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.

Paragraf Kesatu Bagian Pembangunan

Pasal 25

- (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. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- i. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- 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 Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 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 administrasi pembangunan Daerah;
- r. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* 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 Pembangunan.

Pasal 26

- (1) Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Administrasi Pembangunan;
 - b. Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
 - c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pembangunan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Subbagian Penyusunan Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas pokok pengkajian dan penyusunan pedoman pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan pengolahan data perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - b. pengumpulan bahan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota/ Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun pihak ketiga;
 - c. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang administrasi pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas pokok pengendalian pengadministrasian terhadap pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pengendalian program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. pengkoordinasian kegiatan pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK);
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas pokok pengumpulan bahan pengendalian, pembinaan pelaksanaan administrasi pembangunan dan evaluasi program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota/ Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun pihak ketiga;

- b. pemantauan perkembangan pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota/ Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun pihak ketiga serta menyiapkan saran penyempurnaannya;
- c. pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan di Daerah;
- d. penyampaian data hasil administrasi pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Paragraf Kedua
Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah

Pasal 30

- (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. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- i. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- 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 Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 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 kebijakan perekonomian Daerah;
- r. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* 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 Pembangunan.

Pasal 31

- (1) 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.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 32

- (1) Subbagian Analisa Perekonomian Daerah melaksanakan tugas pokok pengkajian dan analisis terhadap kondisi dan perkembangan perekonomian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan analisis kondisi dan perkembangan situasi perekonomian Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah/ instansi lain dalam rangka menyikapi kondisi dan perkembangan situasi perekonomian daerah;
 - c. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebijakan perekonomian Daerah;
 - d. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pengembangan Potensi Perekonomian Daerah melaksanakan tugas pokok pendataan dan pengembangan potensi perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Potensi Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan potensi perekonomian daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi program yang berkaitan dengan masalah perekonomian dan usaha daerah;
 - c. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi potensi perekonomian daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah/ instansi lain dalam rangka pengembangan potensi perekonomian daerah;
 - e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah melaksanakan tugas pokok pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan usaha milik daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan usaha milik daerah lainnya;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan terhadap kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan usaha milik daerah lainnya;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi program yang berkaitan penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan usaha milik daerah lainnya;
- d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- e. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Paragraf Ketiga
Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal

Pasal 35

- (1) Bagian Kerjasama 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 Kerjasama 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. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- m. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- n. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- p. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- v. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kerja sama daerah dan penanaman modal;
- w. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- x. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan;
- y. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 36

- (1) Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan Kerjasama;
 - b. Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama;
 - c. Subbagian Penanaman Modal.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 37

- (1) Subbagian Perencanaan Kerjasama melaksanakan tugas pokok pendataan potensi dan perencanaan kerjasama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan pengkajian terhadap potensi kerjasama daerah;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data kerjasama dalam dan luar negeri;
 - d. fasilitasi dan penyusunan *Memory of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman;
 - e. fasilitasi dan penyusunan Nota Kesepakatan Kerjasama atau Perjanjian Kerjasama Daerah;
 - f. penyusunan naskah kerjasama Daerah;

- g. pengkajian dan analisa terhadap konsep naskah kerjasama;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintahan dan/atau lembaga lain, dalam dan luar negeri;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama melaksanakan tugas pokok pengendalian dan pengevaluasian kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan *Memory of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan Nota Kesepakatan Kerjasama atau Perjanjian Kerjasama Daerah;
 - d. pengelolaan data dan sistem informasi serta evaluasi kerjasama daerah;
 - k. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kerjasama daerah;
 - l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik di bidang kerjasama daerah secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Penanaman Modal melaksanakan tugas pokok pengumpulan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - b. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data penanaman modal, dalam dan luar negeri;
 - d. pengelolaan data dan sistem informasi serta evaluasi kegiatan penanaman modal;
 - e. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. pengumpulan dan pengolahan bahan pengkajian potensi Daerah dalam penyusunan profil investasi Daerah;
 - h. pengumpulan dan pengolahan bahan pendayagunaan sub sistem Informasi Manajemen Investasi Daerah;
 - i. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penanaman modal Daerah;
 - j. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi proses pengajuan permohonan penanaman modal;
 - k. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan dan perkembangan penanaman modal;
 - l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penanaman modal;

- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik di bidang penanaman modal secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

- (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. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang hubungan masyarakat, ketatausahaan dan urusan rumah tangga, serta kesejahteraan rakyat;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 41

- (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.

Paragraf Kesatu Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 42

- (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 mempunyai 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. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- l. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- n. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
- u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- v. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepastakaan dan kearsipan;
- w. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 43

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pemberitaan;
 - b. Subbagian Dokumentasi;
 - c. Subbagian Protokol.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 44

- (1) Subbagian Pemberitaan melaksanakan tugas pokok pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Walikota dan mendistribusikan bahan-bahan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan pemberitaan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan daerah;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka penyampaian informasi publik terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - c. penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi serta penyajian berita tentang kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - e. penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan kebijakan Walikota;
 - f. penyiapan bahan-bahan publikasi kebijakan Walikota pada media massa;
 - g. penyiapan kegiatan pers dan media massa dan penyiapan rencana peliputan acara kegiatan Walikota;
 - h. penyusunan bahan pemberitaan mengenai kegiatan Walikota untuk didistribusikan kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 45

- (1) Subbagian Dokumentasi melaksanakan tugas pengelolaan dokumentasi mengenai pelaksanaan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/ atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio dan/atau visual;
 - d. penghimpunan dan pendokumentasian data informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pendataan, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian tanda penghargaan;
 - g. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Protokol melaksanakan tugas pokok penyusunan acara dan urusan keprotokolan bagi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan, pengaturan pelaksanaan dan penyediaan seluruh bentuk acara yang akan dilaksanakan/dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka penyiapan acara yang akan dilaksanakan/dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan;
 - c. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Paragraf Kedua
Bagian Umum

Pasal 47

- (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 verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian surat-surat dinas;
 - h. pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas, apel dan upacara serta kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan Wisma Tamu (*Guest House*) dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - k. pelaksanaan pelayanan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

- l. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas pegawai negeri sipil dan perlengkapannya;
- o. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- p. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- q. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- s. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- t. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- u. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- v. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- y. 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;
- z. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- aa. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- bb. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

cc.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 48

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga;
 - c. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, perjalanan dinas, sandi dan telekomunikasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan surat masuk yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan dan pengendalian serta pemberian nomor surat keluar;
 - c. pelaksanaan penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat kedinasan;
 - d. pelaksanaan pelayanan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Pelayanan ketatausahaan dan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perumusan kode surat kedinasan;
 - g. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan penjagaan kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. pemrosesan dan/ atau pengusulan kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. penyampaian informasi kepegawaian kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. 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;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Rumah Tangga melaksanakan tugas pokok pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Walikota, Rumah Jabatan Wakil Walikota dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah, serta Wisma Tamu (*Guest House*).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas, apel dan upacara serta kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan Rumah Jabatan Walikota, Rumah Jabatan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;

- e. pelaksanaan pengelolaan kebersihan Wisma Tamu (*Guest House*);
- f. pelayanan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. penyediaan akomodasi kegiatan penjamuan tamu oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- h. penyediaan fasilitas akomodasi konsumsi bagi kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah atau perangkat daerah lain;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 51

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan melaksanakan tugas pokok pengelolaan keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan teknis kebijakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah, termasuk pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;

- d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Jabatan Walikota, Rumah Jabatan Wakil Walikota dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah, serta Wisma Tamu (*Guest House*);
- e. pemanfaatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasai oleh Sekretariat Daerah;
- f. pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas pegawai negeri sipil dan perlengkapannya;
- i. pelaksanaan pengurusan administrasi terkait surat-surat kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. pengelolaan dan penyiapan serta pengaturan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan bagi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
- l. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Paragraf Ketiga
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 52

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok 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 ijin pendirian tempat ibadah;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - j. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga keagamaan;
 - k. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - l. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - m. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
 - o. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - p. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- r. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 53

- (1) 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 pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 54

- (1) Subbagian Analisa Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas pokok pengkajian dan penelaahan terhadap kondisi dan dinamika di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengkajian kebijakan dan persoalan-persoalan masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- d. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 55

- (1) Subbagian Keagamaan melaksanakan tugas pokok perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan kegiatan sosial keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan kerukunan beragama;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan pemberdayaan lembaga keagamaan;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan urusan haji;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - g. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga keagamaan;

- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 56

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas pokok perumusan kebijakan sarana dan prasarana sosial keagamaan di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana keagamaan;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pemberian bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
 - c. pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan bantuan sarana dan prasarana keagamaan yang diterima Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian ijin pendirian tempat ibadah;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pemberian fasilitasi kegiatan keagamaan dan pendidikan keagamaan;
 - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian masing-masing 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.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, 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 VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Apabila salah satu Asisten berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten lainnya dan/atau Kepala Bagian di bawah koordinasi Asisten dimaksud untuk menjalankan tugas Asisten.
- (2) Apabila Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Subbagian yang dinilai mampu atas usul Kepala Bagian melalui Asisten yang membidangi untuk menjalankan tugas Kepala Bagian.
- (3) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bagian melalui Asisten yang membidangi untuk menjalankan tugas Kepala Subbagian.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2009 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 39

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19710407 199603 2 003