

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 13 TAHUN 2013
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERKANTORAN TERPADU
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 28 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Perkantoran Terpadu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perkantoran Terpadu pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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 Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan 5Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. 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;
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang

Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);

14. Peraturan Walikota Malang Nomor 65 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

15. Peraturan Walikota Malang Nomor 91 Tahun 2012 tentang Penataan Gedung dan Ruangan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Malang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERKANTORAN TERPADU PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris 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. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Perkantoran Terpadu yang selanjutnya disebut UPT Perkantoran Terpadu adalah Unit Pelaksana Teknis Perkantoran Terpadu pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
10. Kepala UPT adalah Kepala UPT Perkantoran Terpadu.
11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan mempunyai ukuran pencapaian hasil kerjanya dengan angka kredit.
12. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan fungsional yang tidak secara khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
13. Perkantoran Terpadu adalah area perkantoran Pemerintah Daerah berlokasi di Kelurahan Arjowinangun Kecamatan Kedungkandang yang pemanfaatannya diperuntukkan bagi beberapa perangkat daerah yang telah ditetapkan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT Perkantoran Terpadu.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) UPT Perkantoran Terpadu merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional BPKAD.

- (2) UPT Perkantoran Terpadu dipimpin oleh Kepala UPT yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 4

- (1) UPT Perkantoran Terpadu melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan di area perkantoran terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Perkantoran Terpadu mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja UPT Perkantoran Terpadu;
 - b. pemeliharaan eksterior bangunan gedung di area perkantoran terpadu yang pemanfaatannya diperuntukkan sebagai ruangan kantor perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana yang pemanfaatannya diperuntukkan sebagai fasilitas umum;
 - d. pemeliharaan kebersihan lingkungan dan sanitasi di area perkantoran terpadu yang pemanfaatannya diperuntukkan sebagai fasilitas umum;
 - e. pelaksanaan pengamanan di area perkantoran terpadu;
 - f. pelaksanaan penataan dan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di area perkantoran terpadu yang pemanfaatannya diperuntukkan bagi beberapa atau seluruh perangkat daerah, atau sebagai fasilitas umum;
 - g. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan mekanikal elektrik, jaringan kelistrikan, telekomunikasi dan ketersediaan air bersih di area perkantoran terpadu;
 - h. pemeliharaan taman di area perkantoran terpadu;
 - i. pelaksanaan upaya peningkatan kenyamanan pengguna layanan di area perkantoran terpadu;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan ruangan di area perkantoran terpadu yang belum ditetapkan penggunaannya;
 - k. pelaksanaan koordinasi teknis dengan aparatur yang bertugas di area perkantoran terpadu;
 - l. pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, dan rumah tangga UPT Perkantoran Terpadu;

- m. pelaksanaan fungsi Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah;
- n. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPT Perkantoran Terpadu, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan/ atau Fungsional Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin Kepala Subbagian Tata Usaha yang di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kepala Badan dengan mempertimbangkan usulan dari Kepala UPT dapat menunjuk Koordinator Rumpun Tugas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPT Perkantoran Terpadu sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala UPT

Pasal 6

Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap seluruh unit kerja yang berada dibawahnya, serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas pokok administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD di bidang pengelolaan UPT Perkantoran Terpadu;
 - b. pelaksanaan teknis pengaturan penggunaan ruang rapat bersama;
 - c. pelaksanaan teknis pengaturan dan penataan ruang pelayanan masyarakat;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. pengelolaan administrasi pelayanan pengaduan masyarakat;
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Rumpun Tugas Pemeliharaan

Pasal 8

- (1) Rumpun Tugas Pemeliharaan melaksanakan tugas pokok pemeliharaan bangunan, kebersihan lingkungan dan sanitasi, taman, serta sarana dan prasarana lainnya yang diperuntukkan sebagai fasilitas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumpun Tugas Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja rumpun tugas pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan eksterior gedung kantor;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan sanitasi;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan taman;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan rumah pompa dan rumah genset;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan area parkir, masjid dan sarana serta prasarana lainnya yang diperuntukkan sebagai fasilitas umum;
 - g. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Rumpun Tugas Teknis Jaringan

Pasal 9

- (1) Rumpun Tugas Teknis Jaringan melaksanakan tugas pemasangan, pemeliharaan, perbaikan dan pengaturan mekanikal elektrik, jaringan kelistrikan, telekomunikasi dan ketersediaan air bersih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumpun Tugas Teknis Jaringan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja rumpun tugas Teknis Jaringan;
 - b. pelaksanaan pemasangan jaringan kelistrikan, telekomunikasi dan ketersediaan air bersih;

- c. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan mekanikal elektrik, jaringan kelistrikan, telekomunikasi dan ketersediaan air bersih;
- d. pelaksanaan pengaturan penggunaan mekanikal elektrik, jaringan kelistrikan, telekomunikasi dan ketersediaan air bersih;
- e. pelaksanaan analisa perencanaan penambahan atau pengurangan daya listrik;
- f. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan mekanikal elektrik, genset dan mesin pompa air;
- g. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima Rumpun Tugas Pengamanan

Pasal 10

- (1) Rumpun Tugas Pengamanan melaksanakan tugas pemeliharaan keamanan di area perkantoran terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumpun Tugas Pengamanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja rumpun tugas pengamanan;
 - b. pelaksanaan pengamanan lingkungan di area perkantoran terpadu;
 - c. pelaksanaan operasional kamera pengawas (CCTV);
 - d. pelaksanaan koordinasi teknis dengan aparaturnya yang bertugas di area perkantoran terpadu;
 - e. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal.

- (2) Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha 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) Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Pejabat struktural pada UPT Perkantoran Terpadu diangkat, dipindahkan dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 13

Apabila Kepala UPT tidak dapat melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mewakilinya.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 14

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas UPT Perkantoran Terpadu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 17 Januari 2013

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 17 Januari 2013

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 2013 NOMOR 13

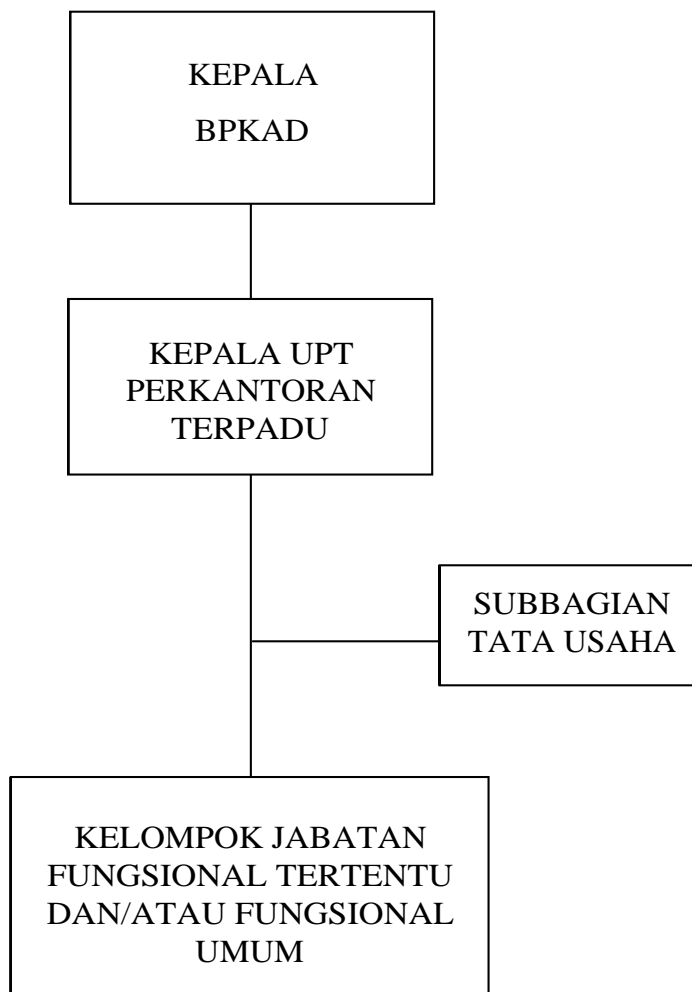
Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

TABRANI, SH, M.Hum.
Penata Tk. I
NIP. 19650302 199003 1 019

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 13 TAHUN 2013
TANGGAL : 17 Januari 2013**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERKANTORAN TERPADU
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

**TABRANI, SH, M.Hum.
Penata Tk. I
NIP. 19650302 199003 1 019**