

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan

Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan

Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.

7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Malang.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
11. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang dengan persetujuan bersama Walikota Malang.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara

administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
  - a. Bagian Umum, terdiri dari:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
  - c. Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
  - d. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
- (2) Bagian susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota dan/atau Pimpinan DPRD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program Bagian Umum berdasarkan perencanaan Strategis Sekretariat DPRD;
  - b. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan kerumahtanggaan sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - g. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Umum, membawahi Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga.

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

Paragraf 1  
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatandan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program Bagian Umum;
  - b. menyiapkan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - c. penyimpanan dan pemeliharaan kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
  - d. pencatatan dan pemberian nomor semua naskah dinas keluar;
  - e. ekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
  - f. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
  - g. pelaksanaan kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji aparatur negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- i. pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga

#### Pasal 7

Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD;
- c. menyiapkan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk kegiatan rapat dan sidang DPRD;
- d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan perawatan kebersihan ruangan, halaman, taman, gedung DPRD dan rumah dinas;
- e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung DPRD dan rumah dinas;
- f. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.



Bagian Ketiga  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program Bidang Program dan Keuangan berdasarkan perencanaan Strategis Sekretariat DPRD;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan verifikasi perencanaan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
  - a. Sub-Substansi Perencanaan dan Penganggaran; dan
  - b. Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang

diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1  
Sub-Substansi Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 9

Sub-Substansi Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perencanaan dan Penganggaran berdasarkan program Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan anggaran di Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengumpulan rencana kegiatan dan anggaran, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Capaian Kinerja Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Perencanaan dan Penganggaran; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan;

Pasal 10

Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- d. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang fasilitasi pelaksanaan tugas DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD berdasarkan perencanaan Strategis Sekretariat DPRD;

- b. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi rapat DPRD;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi fungsi pembentukan peraturan perundang-undangan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kajian perundang-undangan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyusunan Rancangan Perda inisiatif DPRD;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi fungsi penganggaran;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi fungsi pengawasan;
  - h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reses;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Fasilitasi Persidangan dan Risalah; dan
  - b. Sub-Substansi Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD.
- (4) Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

#### Paragraf 1

#### Sub-Substansi Fasilitasi Persidangan dan Risalah

#### Pasal 12

Sub-Substansi Fasilitasi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Fasilitasi Persidangan dan Risalah;
- b. melaksanakan fasilitasi persidangan DPRD;
- c. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- d. penyusunan risalah rapat;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- f. melaksanakan administrasi keanggotaan DPRD;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reses;
- h. melaksanakan penyediaan tenaga ahli fraksi;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Fasilitasi Persidangan dan Risalah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Substansi Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD

#### Pasal 13

Sub-Substansi Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
- b. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi fungsi perundang-undangan;
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan Perda;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kajian perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pembahasan Rancangan Perda;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Perda inisiatif DPRD;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rancangan Perda Inisiatif;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi fungsi penganggaran;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi fungsi pengawasan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan bidang kehumasan, pemberitaan dan dokumentasi, hubungan antar lembaga serta keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan perencanaan Strategis Sekretariat DPRD;
  - b. penyusunan bahan komunikasi, pemberitaan dan publikasi;
  - c. pelaksanaan fasilitasi hubungan antar lembaga;
  - d. pengoordinasian pengelolaan dokumentasi kegiatan DPRD;
  - e. pengoordinasian pengelolaan *website* dan media sosial DPRD;
  - f. perencanaan keprotokolan DPRD dan pimpinan DPRD;
  - g. pelaksanaan pengaturan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
  - h. pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - i. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Dokumentasi dan Publikasi; dan
  - b. Sub-Substansi Protokol.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1  
Sub-Substansi Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 15

Sub-Substansi Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Dokumentasi dan Publikasi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyampaian informasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- c. melaksanakan pengumpulan data dan pendokumentasian kegiatan DPRD;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan naskah sambutan Pimpinan DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan DPRD;
- g. melaksanakan pengelolaan *website* dan media sosial DPRD;
- h. melaksanakan penyiapan fasilitasi hubungan antar lembaga;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Dokumentasi dan Publikasi; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Protokol

Pasal 16

Sub-Substansi Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Protokol;
- b. menyiapkan bahan pengaturan kegiatan pimpinan dan kegiatan DPRD;
- c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengaturan DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;
- e. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- f. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Protokol; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

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



## Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian, dibantu oleh Sub-koordinator Sub-Substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

## Paragraf 1

### Sub-Koordinator Sub-Substansi

## Pasal 20

- (1) Sub-koordinator Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat

fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 21

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Malang Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MALANG,  
ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada Tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya

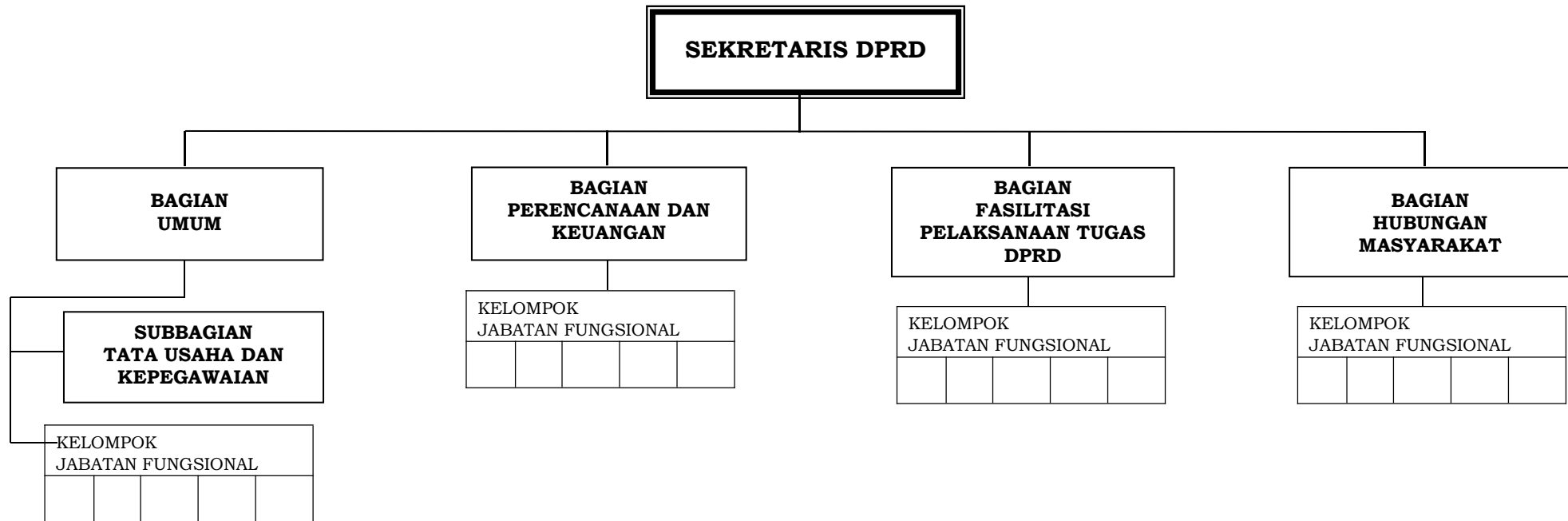
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 32

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 31 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

WALIKOTA MALANG,  
 Ttd.

SUTIAJI