

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 37 TAHUN 2023
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 penataan organisasi perangkat daerah merupakan salah satu bentuk kewenangan otonomi yang dimiliki Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu disesuaikan;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
 6. Peraturan 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);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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 Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
- (2) Bagan 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; dan
 - 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

Paragraf 1

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. pelaksanaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - h. pelaksanaan penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - i. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD;
 - j. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
 - k. 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 2
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. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan tenaga ahli fraksi;
- e. penyimpanan dan pemeliharaan kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
- f. pencatatan dan pemberian nomor semua naskah dinas keluar;
- g. ekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
- h. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
- i. pelaksanaan kearsipan;
- j. penyiapan 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;
- k. pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- l. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- m. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK);
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
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

Paragraf 1

Umum

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. pelaksanaan verifikasi 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 2

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 3

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 Persidangan dan Perundang-undangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan perencanaan Strategis Sekretariat DPRD;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi rapat DPRD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi fungsi pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi Naskah Akademik dan penyusunan Rancangan Perda inisiatif DPRD;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. penyusunan risalah rapat;

- i. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - k. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
 - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan antar lembaga;
 - m. penyelenggaraan komunikasi dan publikasi;
 - n. penyelenggaraan keprotokolan.
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
 - b. Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2
Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan
Pasal 12

Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan;
- b. melaksanakan fasilitasi kajian perundang-undangan;
- c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- e. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- f. merancang bahan pembahasan Perda;
- g. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);

- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan kunjungan kerja DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi Pembentukan PERDA;
- i. menyiapkan bahan rapat-rapat internal DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi Perundang-undangan;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 13

Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- b. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan penyusunan kegiatan DPRD;
- c. menyusun risalah, notulen dan catatan seluruh rapat-rapat DPRD;
- d. menyiapkan rapat Paripurna dan rapat pimpinan DPRD bersama Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- f. menyusun bahan penyampaian komunikasi dan publikasi kegiatan DPRD;
- g. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja Pimpinan DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja dalam rangka Peningkatan Kapasitas DPRD;
- i. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- j. melaksanakan pengumpulan data dan pendokumentasian kegiatan DPRD;

- k. melaksanakan penyiapan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan naskah sambutan Pimpinan DPRD;
- m. menyiapkan fasilitasi hubungan masyarakat dan antar lembaga serta melaksanakan pengelolaan *website* dan media sosial;
- n. melaksanakan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- o. melaksanakan penyiapan dan pengaturan DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;
- p. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan perencanaan Strategis Sekretariat DPRD;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan KUA PPAS;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan KUPA PPAS Perubahan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi Pembahasan APBD;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi Pembahasan APBDP;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - i. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reses;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi aspirasi masyarakat;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - m. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - q. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi persetujuan kerjasama daerah
 - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Sub-Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi;

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

Paragraf 2
Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran

Pasal 15

Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembahasan KUA PPAS;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembahasan KUPA PPAS Perubahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan APBDP;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- j. menyiapkan bahan rapat-rapat internal DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi Penganggaran;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan kunjungan kerja DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi Penganggaran;
- l. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- m. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub-Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 16

Sub-Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi;
- b. melaksanakan kajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- c. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan;
- d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. melaksanakan fasilitasi analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- i. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- k. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan melaksanakan fasilitasi Kerjasama DPRD;
- l. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- m. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Paragraf 1
Umum
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 2

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 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2021 Nomor 32) 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 20 September 2023

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

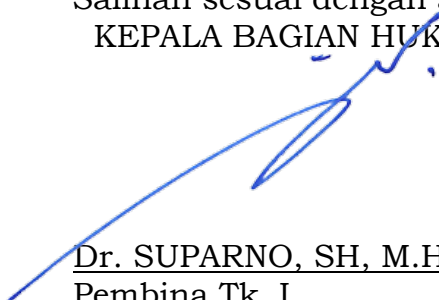
Diundangkan di Malang
pada tanggal 20 September 2023

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 2023 NOMOR 37

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 37 TAHUN 2023
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