

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 40 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
4. 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);
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 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);
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 2006 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 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 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
8. 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.
9. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang dengan persetujuan bersama Walikota Malang.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD;
 - b. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga DPRD;
 - h. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - i. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - l. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;

- m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui situs *website* Pemerintah Kota Malang;
- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **Sekretaris DPRD**

Pasal 5

Sekretaris DPRD 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 Pimpinan DPRD dan/atau Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kepastakaan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengaturan dan penyiapan tempat dan kelengkapan sidang/rapat;
 - e. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
 - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. penyusunan dan 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 Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga;
 - c. Subbagian 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 8

- (1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas pokok pelayanan administrasi meliputi urusan ketatausahaan, perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD serta kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - b. pengaturan kegiatan rutin pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. penyiapan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan;
 - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - 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 9

- (1) Subbagian Rumah Tangga melaksanakan tugas pokok pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. penyiapan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD;
 - c. pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung dan kantor DPRD;
 - d. pelaksanaan kebersihan ruangan, gedung dan halaman serta perawatan taman di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - 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 10

- (1) Subbagian Perlengkapan melaksanakan tugas pokok penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi perbekalan dan perlengkapan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
 - c. pemeliharaan dan pengadministrasian perbekalan dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
 - e. pembuatan perhitungan harga kebutuhan barang;
 - f. pengumpulan informasi harga, perhitungan dan menilai mutu perbekalan yang diperlukan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi pembelian perbekalan dan perlengkapan;
 - h. pelaksanaan penawaran harga kebutuhan barang;
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - 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.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - c. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - d. pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. pengurusan keuangan untuk kegiatan DPRD;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - h. penyusunan laporan keuangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Anggaran;
 - c. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan.
- (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 13

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Anggaran melaksanakan tugas pokok pengumpulan bahan penyusunan Rancangan Anggaran DPRD dan Rancangan Perubahan Anggaran DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan Anggaran DPRD dan Perubahan Anggaran DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

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

Pasal 15

- (1) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan melaksanakan tugas pokok pembukuan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembukuan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
 - b. penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - f. penelitian terhadap laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Masyarakat
dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan serta hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - b. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
 - c. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - f. perencanaan kebutuhan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - g. penyiapan administrasi perekrutan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - h. penyiapan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - i. pemantauan dan menyiapkan laporan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - j. penyiapan administrasi keuangan terkait dengan tugas pokok Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - k. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
 - m. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - n. pengelolaan kepustakaan sekretariat DPRD;
 - o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - p. penyusunan dan 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 Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Subbagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi melaksanakan tugas pokok pengelolaan pemberitaan tentang kebijakan DPRD dan pendistribusian bahan-bahan informasi serta pengelolaan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai kebijakan DPRD;
 - b. penyusunan dan penyiapan berita tentang kegiatan DPRD;
 - c. pendistribusian materi informasi tentang kebijakan dan kegiatan DPRD;
 - d. penyusunan, penyiapan dan penyajian naskah sambutan pimpinan DPRD;
 - e. pendokumentasian kegiatan DPRD;
 - f. pengelolaan kepastakaan sekretariat DPRD;
 - g. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
 - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 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 Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Protokol melaksanakan tugas pokok penyusunan acara dan urusan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan acara yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD/ yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - c. penyiapan dan pengaturan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - 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 Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- b. penyiapan administrasi perekrutan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- c. penyiapan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- d. pemantauan dan menyiapkan laporan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- e. penyiapan administrasi keuangan terkait dengan tugas pokok Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 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 Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 21

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok penyiapan dan pelaksanaan rapat/persidangan DPRD serta memfasilitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan sidang/rapat DPRD;
 - b. penyusunan risalah sidang/rapat DPRD;
 - c. penghimpunan seluruh risalah sidang/rapat DPRD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - e. penyiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah yang diajukan oleh eksekutif;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dokumen;
 - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- h. penyusunan dan 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 Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Subbagian Perundang-undangan;
 - c. Subbagian Data dan Dokumentasi.
- (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 23

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah melaksanakan tugas pokok persiapan penyelenggaraan sidang/rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan materi dan administrasi rapat/sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - b. penghimpunan seluruh risalah rapat/sidang sebagai bahan laporan;
 - c. penyusunan dokumen sidang/rapat DPRD;
 - d. penyusunan risalah rapat/sidang DPRD;
 - e. pengaturan teknis penyelenggaraan rapat/sidang DPRD;
 - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - 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 Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Perundang-undangan melaksanakan tugas pokok penyusunan risalah rapat/sidang DPRD dan fasilitasi penyusunan dan pembentukan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - b. penyiapan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan Daerah yang diajukan oleh eksekutif;
 - c. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - 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 Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Data dan Dokumentasi melaksanakan tugas pokok pengelolaan dan penyimpanan data dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan data dan arsip persidangan DPRD;
 - b. penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato pimpinan DPRD;
 - c. pendokumentasian data, berita dan informasi;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - 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 Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Sekretaris DPRD, 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 DPRD, 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 27

- (1) Apabila Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bagian yang dinilai mampu atas usul Sekretaris DPRD untuk menyelenggarakan tugas sebagai Sekretaris DPRD.
- (2) Apabila Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Sekretaris DPRD, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Subbagian yang dinilai mampu atas usul Sekretaris DPRD untuk menyelenggarakan tugas sebagai Sekretaris DPRD.

- (3) Apabila Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Subbagian pada Bagiannya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bagian yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Bagian.
- (4) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bagian yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.

BAB VI PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 45 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 40