

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta 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 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);

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. 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);
6. 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 37);

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

BAB II
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- 1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- 2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasa 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan strategis Perangkat Daerah;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
 - f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - g. pelaksanaan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. pelaksanaan pengadaan aset tetap berwujud dan/atau tidak berwujud;
 - i. pelaksanaan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangannya;

- j. pengelolaan administrasi umum; dan
 - k. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Sekretariat DPRD;
 - c. mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;
 - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD dan administrasi keuangan DPRD dalam rangka memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan sidang dalam rangka memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dalam rangka memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - i. melaksanakan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan aset tetap berwujud dan/atau tidak berwujud dalam rangka memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

- k. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi barang milik daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan administrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai bahan evaluasi;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tercapainya target kinerja yang telah diperjanjikan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan administrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai kewenangannya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum dan Kesekretariatan, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perlengkapan; dan
 - 3. Subbagian Rumah Tangga;
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Administrasi Anggaran; dan
 - 3. Subbagian Pelaporan Keuangan;

- d. Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Fasilitasi Fungsi Perundang-undangan;
 - 2. Subbagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan;
dan
 - 3. Subbagian Risalah dan Persidangan;
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - 2. Subbagian Hubungan Antar Lembaga; dan
 - 3. Subbagian Protokol;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV BAGIAN UMUM DAN KESEKRETARIATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- 1) Bagian Umum dan Kesekretariatan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD di bidang pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD; dan
 - e. perumusan kebijakan teknis bagian umum dan kepegawaian.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program Bagian Umum dan Kesekretariatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - d. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bagian umum dan kesekretariatan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan organisasi dan tata laksana sesuai kewenangan Sekretariat DPRD guna kelancaran tugas;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai

- kewenangan Sekretariat DPRD agar terlaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kesekretariatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kesekretariatan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Umum dan Kesekretariatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
 - e. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;

- f. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi perbekalan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perlengkapan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan, pengelolaan administrasi perbekalan dan perlengkapan DPRD;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan bahan perlengkapan;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;

- g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk kegiatan rapat dan sidang DPRD untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka merencanakan kebutuhan dan

- melaksanakan perawatan kebersihan ruangan, halaman, taman gedung DPRD dan rumah dinas untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung DPRD dan rumah dinas untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
 - g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
 - h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB V

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan urusan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyiapan bahan verifikasi perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja perangkat daerah dan laporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bagian perencanaan dan keuangan;
 - d. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan verifikasi perencanaan dan keuangan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan;

- f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan penyusunan laporan kinerja perangkat daerah dan laporan keuangan;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan dan penyusunan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan verifikasi bahan perencanaan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
- g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan dan penyusunan rancangan administrasi anggaran DPRD dan rancangan perubahan anggaran DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Anggaran mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
- c. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengadministrasian dan pembukuan keuangan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan dan penatausahaan keuangan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan administrasi dan pelaksanaan gaji pegawai;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Pelaporan Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
- c. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VI

BAGIAN FASILITASI FUNGSI DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penyiapan dan pelaksanaan rapat/persidangan DPRD, fasilitasi fungsi perundang-undangan, fasilitasi fungsi penganggaran dan fasilitasi fungsi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bagian fasilitasi fungsi DPRD;
 - b. penyiapan fasilitasi pelaksanaan rapat/persidangan DPRD;
 - c. penyiapan fasilitasi fungsi perundang-undangan;
 - d. penyiapan fasilitasi fungsi penganggaran; dan
 - e. penyiapan fasilitasi fungsi pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program bagian fasilitasi fungsi DPRD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bagian fasilitasi fungsi DPRD;
 - d. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan fasilitasi pelaksanaan rapat/persidangan DPRD;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan fasilitasi fungsi perundang-undangan;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan fasilitasi fungsi penganggaran;

- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan fasilitasi fungsi pengawasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Fungsi Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang fasilitasi fungsi perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Fasilitasi Fungsi Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Fasilitasi Fungsi Perundang-undangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
 - c. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan pelaksanaan fungsi perundang-undangan;

- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan eksekutif;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi Daftar Inventaris Masalah;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan fasilitasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah dan Produk Hukum DPRD;
- j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang fasilitasi fungsi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai ketentuan Peraturan

- Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
 - c. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Pokok Pikiran DPRD;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan pelaksanaan fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan pelaksanaan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan pelaksanaan fasilitasi pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan pelaksanaan fasilitasi penegakan kode etik DPRD;
 - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang fasilitasi fungsi risalah dan persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Risalah dan Persidangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
 - c. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen rencana kerja DPRD;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penjadwalan rapat dan sidang DPRD;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi rapat dan sidang DPRD;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penyusunan risalah, notulensi, catatan-catatan rapat dan sidang sebagai bahan laporan;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dokumen rapat dan sidang DPRD;
 - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VI

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 15

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penyiapan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan, pemberitaan dan dokumentasi, hubungan antar lembaga serta keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar lembaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bagian hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
 - b. penyusunan bahan komunikasi, pemberitaan dan publikasi serta pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kehumasan;
 - c. penyiapan dan pengaturan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
 - d. perencanaan kegiatan DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD;

- e. penyiapan pelaksanaan fasilitasi tenaga ahli;
 - f. pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Atasan dan Anggota DPRD; dan
 - g. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar lembaga mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bagian hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bagian hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
 - d. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan bahan komunikasi, pemberitaan dan publikasi serta pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan dan pengaturan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perencanaan kegiatan DPRD dan keprotokolan Atasan DPRD;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan pelaksanaan fasilitasi tenaga ahli;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Atasan dan Anggota DPRD;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan dan penyediaan naskah sambutan Atasan DPRD;

- j. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang pemberitaan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
 - c. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan sesuai kebijakan DPRD;

- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan dan penyiapan berita kegiatan DPRD;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan naskah sambutan Atasan DPRD;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Hubungan Antar Lembaga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
 - c. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan rancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan kegiatan DPRD;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Atasan dan Anggota DPRD serta di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan kebutuhan dan penyiapan administrasi penyediaan Tenaga Ahli;
- h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Protokol sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
 - c. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan bahan keprotokolan dan kegiatan Atasan DPRD;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan kegiatan DPRD;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan dan pengaturan pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan dan penyediaan naskah sambutan Atasan DPRD;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan dan pengaturan keprotokolan bagi Atasan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;
- j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat

Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggungjawab memimpin, membimbing 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.

Pasal 25

- (1) Apabila Sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris DPRD.
- (2) Apabila Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Sekretaris DPRD, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bagian yang dinilai mampu atas usul Sekretaris DPRD untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris DPRD.
- (3) Apabila Kepala Bagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Subbagian pada Bagiannya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bagian yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bagian.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bagian yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada Saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

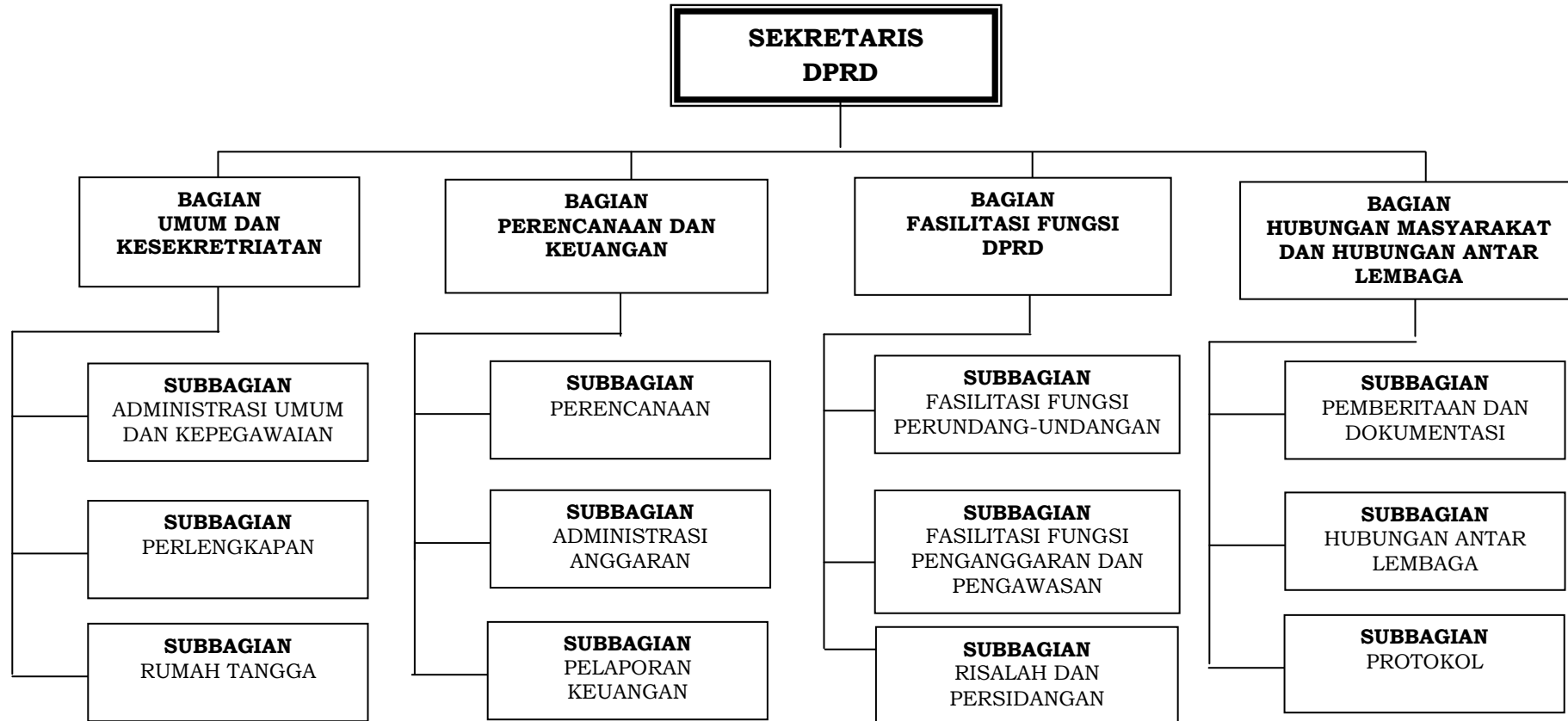
BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 23

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19650302 199003 1 019

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILN RAKYAT DAERAH**

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 23 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.



Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA MALANG,

ttd.

TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19650302 199003 1 019

MOCH. ANTON