BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 39 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang tanggal 25 Januari Nomor 1/D, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Malang dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Nomor 2/E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Nomor 1/D);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
8. Sekretariat DPRD adalah unsur pembantu pimpinan DPRD.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Malang.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat DPRD.

BAB III
ORGANISASI

Pasal 3

(1) Sekretariat DPRD adalah unsur staf yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
    a. Sekretaris DPRD;
    b. Bagian-bagian terdiri dari:
        1. Bagian Perundang-undangan;
        2. Bagian Rapat;
        3. Bagian Umum;
        4. Bagian Keuangan.
(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretaris DPRD

Pasal 5

Sekretaris DPRD mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Perundang-undangan

Pasal 7

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
a. melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DRPD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum DPRD, melakukan dokumentasi produk-produk hukum, menerima informasi masyarakat serta mengelola perpustakaan;
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum DPRD;
b. pengumpulan bahan untuk penerbitan majalah, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD;
c. pengumpulan produk-produk hukum DPRD untuk dokumentasi dan mengkliping berita;
d. penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum DPRD serta produk-produk hukum Pemerintah Daerah;
e. pengelolaan perpustakaan sekretariat DPRD.

Pasal 9

(1) Bagian Perundang-undangan membawahi:
    a. Sub Bagian Data dan Dokumentasi;
    b. Sub Bagian Perundang-undangan;
    c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Data dan Dokumentasi

Pasal 10

Sub Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas:

a. menyiapkan data dan referensi bahan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. menyiapkan draft awal rencana kerja DPRD;
c. menyiapkan draft awal rencana kerja Sekretariat DPRD;
d. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data profil anggota DPRD;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 11

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
b. menyusun surat keputusan Sekretaris DPRD;
c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah atas prakarsa DPRD;
d. menghimpun draft rancangan peraturan daerah usulan eksekutif;
e. menyimpan semua berkas pengajuan dan penyusunan peraturan daerah;
f. mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan dalam rangka mengikuti perkembangan hukum dan perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan sosialisasi rancangan peraturan daerah atas prakarsa DPRD;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. mendokumentasi, menyusun dan menginventarisasi hasil kegiatan DPRD;
b. menyiapkan rencana kebutuhan buku bacaan dan buku peraturan perundang-undangan;
c. mengumpulkan bahan referensi yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan lembaga lainnya;

d. menghimpun, menyusun dan menyimpan hasil evaluasi produk peraturan perundang-undangan;
e. mengelola perpustakaan sekretariat DPRD;
f. menghimpun dan menyiapkan draft laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Rapat

Pasal 13

Bagian Rapat mempunyai tugas:
a. melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DRPD dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi rapat-rapat/ persidangan DPRD;
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Rapat mempunyai fungsi:
a. penyiapan rancangan jadual kegiatan DPRD;
b. penyiapan rencana kegiatan rapat, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi DPRD;
c. penyiapan rapat-rapat/persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD;
d. penyusunan notulen/risalah rapat-rapat/persidangan yang diselenggarakan DPRD.

Pasal 15

(1) Bagian Rapat membawahi:
    a. Sub Bagian Rapat;
    b. Sub Bagian Risalah ;
    c. Sub Bagian Hubungan Lembaga.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat.

Paragraf 1
Sub Bagian Rapat

Pasal 16

Sub Bagian Rapat mempunyai tugas:
a. menyusun rancangan jadwal rapat-rapat/persidangan DPRD;

b. menyiapkan bahan-bahan rapat-rapat/persidangan dan daftar hadir;
c. menyiapan draft sambutan pimpinan rapat/persidangan;
d. melakukan penggandaan dan distribusi bahan-bahan rapat;
e. menyusun notulen rapat-rapat/persidangan DPRD;
f. mengatur tata tempat rapat bersama-sama dengan sub bagian terkait;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Risalah

Pasal 17

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas:
a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan dokumentasi atau rekaman hasil rapat-rapat/persidangan DPRD;
b. menghimpun, mengolah dan menyiapkan draft laporan hasil kegiatan alat kelengkapan DPRD;
c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Hubungan Lembaga

Pasal 18

Sub Bagian Hubungan Lembaga mempunyai tugas:
a. menyiapkan jadual rencana kegiatan rapat, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi komisi DPRD;
b. menyiapkan draft surat-surat rekomendasi komisi;
c. menyiapkan draft surat permohonan rapat, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi komisi;
d. menyiapkan bahan rapat, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi komisi;
e. menghimpun dan menginventarisasi notulen dan catatan rapat, kunjungan kerja koordinasi dan konsultasi komisi;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Umum

Pasal 19

Bagian Umum mempunyai tugas:

a. melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DRPD dalam menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, keprotokolan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan tata usaha DPRD dan sekretaiat DPRD;
b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. penyiapan prasarana dan sarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban kantor, rumah dinas pimpinan dan mess DPRD;
e. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan, penggunaan dan penyimpan barang-barang inventaris;
f. pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
g. pelaksanaan acara protokoler DPRD dan Sekretariat DPRD;
h. pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretaris DPRD.

Pasal 21

(1) Bagian Umum membawahi:
    a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
    c. Sub Bagian Protokol dan Publikasi.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 22

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. melakukan pencatatan surat masuk dan keluar;
b. menyiapkan surat dinas, undangan rapat-rapat dan kunjungan kerja;
c. melakukan penggandaan, distribusi surat-surat dinas, undangan rapat-rapat dan kunjungan kerja;
d. melakukan tata kearsipan;
e. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
f. mengelola administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 23

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD, rumah dinas Pimpinan dan mess DPRD;
b. mengelola kendaraan dinas DPRD dan Sekretaris DPRD;
c. melaksanakan urusan surat-surat kendaraan dinas;
d. melakukan pemeliharaan dan kebersihan gedung DPRD;
e. mengelola barang-barang inventaris;
f. menyediakan sarana prasarana konsumsi dan mengoperasionalkan peralatan teknis rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
g. mengkoordinasi pengadaan barang dan jasa;
h. melaksanakan administrasi ketatalaksanaan urusan rumah tangga;
i. mengkoordinasi keamanan dan ketertiban gedung DPRD, rumah dinas Pimpinan dan mess DPRD dengan instansi terkait;
j. mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan asuransi kesehatan bagi anggota DPRD dan instansi terkait;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Protokol dan Publikasi

Pasal 24

Sub Bagian Protokol dan Publikasi mempunyai tugas:
a. membuat susunan acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. menyiapkan draft sambutan kegiatan penerimaan dan kunjungan;

c. menyediakan cinderamata kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. memandu kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. menyusun dan mendokumentasikan kegiatan DPRD dalam bentuk himpunan pidato, foto, rekaman atau dalam bentuk audio visual;
g. mencermati berita atau pernyataan yang ditemukan oleh Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media masa yang perlu mendapat tanggapan/tindak lanjut dari DPRD;
h. mengumpulkan bahan penerbitan majalah, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD;
i. mempublikasikan kegiatan dan produk DPRD melalui media cetak dan elektronik;
j. mendistribusikan hasil dokumentasi dan penerbitan DPRD, kepada lembaga pemerintah dan masyarakat;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan

Pasal 25

Bagian Keuangan mempunyai tugas:
a. melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DRPD dalam menyusun rencana anggara, mengelola keuangan serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
b. pelaksanaan penyusunan rencana perubahan anggaran;
c. penyiapan daftar penghasilan anggota DPRD dan daftar gaji staf Sekretariat DPRD;
d. pembayaran daftar penghasilan anggota DPRD dan daftar gaji staf Sekretariat DPRD;
e. pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
f. penyusunan laporan keuangan.

Pasal 27

(1) Bagian Keuangan membawahi:
    a. Sub Bagian Anggaran;
    b. Sub Bagian Perbendaharaan;
    c. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Anggaran

Pasal 28

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:
a. mengumpulkan dan mengolah data anggaran;
b. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
c. menyusun Rencana Kerja Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
d. menyusun laporan realisasi anggaran secara rutin setiap bulan dan secara insidentil pada saat diperlukan;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 29

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:
a. menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
b. membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Mambayar Keuangan;
c. melakukan koordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam rangka pencairan anggaran;
d. melakukan pembayaran penghasilan anggota DPRD dan gaji staf Sekretariat DPRD;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 30

Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas:

a. menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
b. melaksanakan penelitian dan pengujian dokumen pembayaran;
c. menyusun Laporan Realisasi Anggaran;
d. menyusun neraca;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian serta Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal;
(2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

(1) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya;
(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

(1) Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian serta Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Biaya Penyelenggaraan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 29 Pebruari 2008

BUPATI MALANG,

Ttd,

SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 29 Pebruari 2008
SEKRETARIS DAERAH

Ttd
BETJIK SOEDJARWOKO
NIP. 510 073 302

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2008 Nomor 37/D