



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

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 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan; dan
 - e. Bagian Perundang-undangan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas:

- a. memimpin Sekretariat DPRD dalam perumusan perencanaan, kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi penatausahaan surat menyurat, penggandaan dan kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, keprotokolan dan publikasi; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Bagian Umum;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan surat menyurat, penggandaan dan kearsipan;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kekayaan Daerah;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- g. pengelolaan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat, DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pengelolaan penerimaan aspirasi masyarakat; dan
- i. pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - 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 Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- b. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. melaksanakan urusan penatausahaan surat menyurat, penggandaan, distribusi dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran dan perjalanan dinas;
- e. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 11

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD dan sekitarnya;
- b. menyiapkan, melakukan pemeliharaan dan mengatur penggunaan inventaris Sekretariat DPRD;

- c. menyiapkan dan mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan jamuan rapat dan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
- f. menyusun rencana pengadaan, melaksanakan pengadaan barang dan jasa dan menyiapkan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor dan mengusulkan penghapusan barang milik Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Protokol dan Publikasi

Pasal 12

Sub Bagian Protokol dan Publikasi mempunyai tugas:

- a. melakukan protokoler kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola penyampaian aspirasi masyarakat;
- c. mengerjakan draf sambutan Ketua DPRD dalam penerimaan tamu, kajian, koordinasi dan konsultasi DPRD;
- d. mengerjakan draf sambutan Sekretaris DPRD;
- e. melakukan protokoler penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk mengarahkan tamu Sekretariat DPRD setiap hari;
- f. melakukan peliputan kegiatan DPRD dalam rangka penyiapan bahan informasi dan publikasi;
- g. menyusun bahan penerbitan media DPRD;
- h. mengelola *website* DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 13

Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyusun rencana kerja dan rencana anggaran, mengelola anggaran serta menyusun laporan kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Bagian Keuangan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. penyiapan dokumen pengajuan dan pembayaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan verifikasi dan pembukuan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- f. penyusunan laporan kinerja.

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 16

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. memproses penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- b. memproses penyusunan rencana kerja dan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan dokumen anggaran dan perubahannya;
- d. menghimpun, mengoordinasikan bahan dan data dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- e. menyusun laporan capaian kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 17

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. melakukan penelitian dan pengujian surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar berdasarkan surat pengendali dana;
- b. melaksanakan penelitian dan pengujian surat pembayaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan surat pembayaran belanja pegawai, barang dan jasa DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap pembayaran pajak;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan;
- f. melaksanakan pengurusan gaji dan hak keuangan pimpinan dan anggota DPRD;
- g. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta hak keuangan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 18

Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas:

- a. melakukan penelitian, penilaian dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban belanja pegawai dan belanja barang dan jasa DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun laporan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menghimpun dan menyimpan data pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis penerimaan dan pengeluaran kas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan

Pasal 19

Bagian Persidangan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD, menyiapkan alat kelengkapan, reses, peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD serta penyediaan tim dan tenaga ahli DPRD dan fraksi-fraksi DPRD; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

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

- a. perencanaan kegiatan Bagian Persidangan;
- b. penyiapan jadwal kegiatan rapat dan persidangan dan kunjungan DPRD;
- c. pelaksanaan penyusunan notulensi dan/atau risalah rapat persidangan DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan alat kelengkapan;
- e. pelaksanaan orientasi dan pendalaman bidang tugas DPRD; dan
- f. pelaksanaan administrasi tenaga ahli DPRD dan fraksi-fraksi DPRD.

Pasal 21

- (1) Bagian Persidangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Alat Kelengkapan;
 - b. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - c. Sub Bagian Kerja Sama Antar Lembaga.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Alat Kelengkapan

Pasal 22

Sub Bagian Alat Kelengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun jadwal bulanan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan;
- b. menyiapkan berkas permohonan rapat dan kunjungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyusun notulensi dan/atau risalah rapat kerja dan kunjungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melakukan fasilitasi pada saat kunjungan kerja;
- e. menyusun laporan bulanan dan tahunan kegiatan kerja alat kelengkapan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 23

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana jadwal rapat DPRD;
- b. menyusun rencana jadwal tahunan kegiatan DPRD dan Laporan Kinerja Akhir Tahun Pimpinan DPRD;
- c. menyiapkan, mengandakan dan distribusi bahan-bahan sidang dan rapat;
- d. menyiapkan naskah dinas dan sambutan kegiatan sidang dan rapat paripurna DPRD;
- e. menyusun risalah rapat paripurna DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Kerja Sama Antar Lembaga

Pasal 24

Sub Bagian Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi kerja sama antar lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. memproses kegiatan pendalaman tugas DPRD dalam kerja sama antar lembaga;
- c. mengelola pelaksanaan reses DPRD;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tim ahli/pakar DPRD dan fraksi-fraksi DPRD;
- e. memproses pelaksanaan kerja sama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan kementerian/lembaga/dinas/instansi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bagian Perundang-undangan

Pasal 25

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah dan produk hukum DPRD, pengelolaan data penyusunan produk hukum Daerah dan produk hukum DPRD, melaksanakan dokumentasi produk hukum, menyiapkan dan melaksanakan pengkajian perundang-undangan, pengelolaan data DPRD serta pengelolaan perpustakaan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan Bagian Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan pengambilan kebijakan dan rekomendasi serta kerja sama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan instansi lain;

- c. pelaksanaan usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah dan produk hukum DPRD;
- e. penyimpanan produk hukum Daerah dan produk hukum DPRD; dan
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan produk hukum Daerah dan produk hukum DPRD.

Pasal 27

- (1) Bagian Perundang-undangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Pengkajian;
 - c. Sub Bagian Data dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Produk Hukum

Pasal 28

Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan panitia khusus;
- b. melakukan fasilitasi rapat kerja, koordinasi dan/atau konsultasi panitia khusus;
- c. menyusun laporan rapat kerja, koordinasi dan/atau konsultasi panitia khusus;
- d. menyiapkan penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Pengkajian

Pasal 29

Sub Bagian Pengkajian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi kajian perundang-undangan;
- b. melakukan pengumpulan bahan untuk pembuatan telaah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- c. melaksanakan fasilitasi orientasi dan pendalaman bidang tugas pimpinan dan anggota DPRD;
- d. melakukan pengumpulan bahan untuk proses surat rekomendasi DPRD;
- e. memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan pimpinan dan anggota DPRD;
- f. memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Data dan Dokumentasi

Pasal 30

Sub Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. mendistribusikan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD;
- b. memelihara dokumen pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data DPRD;
- d. mengelola dan mengembangkan perpustakaan DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 34

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Biaya penyelenggaraan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 37/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 38

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 Kepanjen
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kepanjen
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 30 Seri C

