



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/266/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : bahwa dalam pelaksanaan ketentuan Pasal 9 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3).
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 68).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

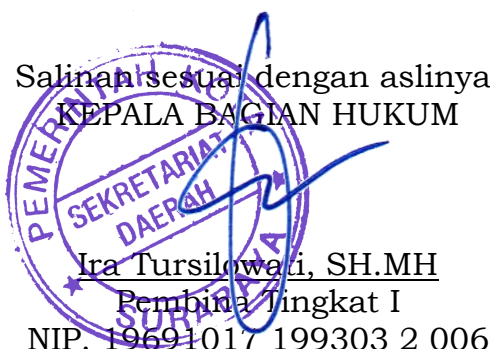
Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/266/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	BAGIAN UMUM
1.1	SUB KOORDINATOR RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. merencanakan kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;e. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris;f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan gedung DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD termasuk fasilitas penunjangnya;g. melaksanakan pengadaan pakaian dinas DPRD termasuk atributnya;h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dank. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1.2	SUB KOORDINATOR TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian;

	<p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan rencana program DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>e. melaksanakan pengendalian program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;</p> <p>h. melaksanakan kegiatan administrasi umum;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;</p> <p>j. melaksanakan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;</p> <p>l. melaksanakan penyusunan dokumen, monitoring dan evaluasi penerapan manajemen resiko;</p> <p>m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;</p> <p>n. melaksanakan koordinasi pelaporan indikator kinerja perangkat daerah yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;</p> <p>o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan indikator kinerja perangkat daerah yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;</p> <p>p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian;</p> <p>q. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.	BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN
2.1	SUB KOORDINATOR RAPAT DAN RISALAH MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Rapat dan Risalah;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Rapat dan Risalah;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d. menyiapkan, menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat DPRD; e. melaksanakan pembuatan, penggandaan dan pendistribusian catatan, laporan dan risalah rapat DPRD; f. melaksanakan dokumentasi berkas- berkas rapat DPRD; g. menyiapkan konsumsi rapat DPRD; h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Rapat dan Risalah; i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang- undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR PERUNDANG-UNDANGAN DAN KAJIAN HUKUM MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perundang-Undangan dan Kajian Hukum; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perundang-Undangan dan Kajian Hukum; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain; d. menghimpun dan mengelola dokumen peraturan perundang-undangan; e. menyiapkan bahan/materi pembentukan Peraturan Daerah, Produk Hukum Daerah DPRD dan Sekretaris DPRD; f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD; g. menyiapkan bahan pengkajian hukum dan peraturan perundang-undangan; h. menyiapkan bahan/materi kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah; i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi raperda prakarsa DPRD; j. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan narasumber; k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perundang-Undangan dan Kajian Hukum;

	<p>l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	BAGIAN INFORMASI DAN PROTOKOL
3.1	SUB KOORDINATOR INFORMASI, FASILITASI PENJARINGAN ASPIRASI MASYARAKAT DAN PERPUSTAKAAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Informasi, Fasilitasi Penjaringan Aspirasi Masyarakat dan Perpustakaan;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Informasi, Fasilitasi Penjaringan Aspirasi Masyarakat dan Perpustakaan;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. menghimpun dan mengolah bahan, informasi dan publikasi kegiatan DPRD;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan laporan informasi dan publikasi kegiatan DPRD;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD;</p> <p>g. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sistem teknologi dan informasi DPRD dan situs DPRD;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan penerbitan media/majalah DPRD;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi penerimaan dan penjaringan aspirasi masyarakat;</p> <p>j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Informasi, Fasilitasi Penjaringan Aspirasi Masyarakat dan Perpustakaan;</p> <p>k. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informasi dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.2	SUB KOORDINATOR PROTOKOL DAN KEAMANAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Protokol dan Keamanan;</p>

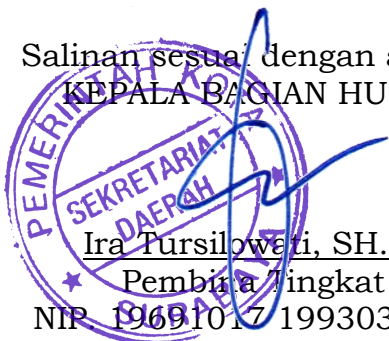
<ul style="list-style-type: none">b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Protokol dan Keamanan;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis keprotokolan dan keamanan;e. melaksanakan pelayanan keprotokolan untuk acara kedinasan Pimpinan dan Anggota DPRD;f. melaksanakan pelayanan penerimaan tamu;g. melaksanakan pelayanan perjalanan dinas DPRD;h. melaksanakan tugas pengamanan kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Protokol dan Keamanan;j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informasi dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Fursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 196910171993032006