



PEMERINTAH KOTA SURABAYA

SALINAN

No.1/C Tgl. 5 Mei 2001

PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA NOMOR 1 TAHUN 2001

TENTANG ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta pembinaan administrasi umum agar dapat berjalan lancar, berhasil guna dan berdaya guna, perlu menetapkan penataan dan penyempurnaan organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a konsideran ini serta sesuai dengan ketentuan pasal 60, 61 dan 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi Sekretariat 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 Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3635);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden.

**Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SURABAYA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA TENTANG ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kota Surabaya;
2. Pemerintah Kota Surabaya yang selanjutnya dapat disingkat Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah;
3. Kepala Daerah, adalah Walikota Surabaya;
4. Sekretariat Daerah, adalah Sekretariat Daerah Kota Surabaya;
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya;
6. Asisten Tata Praja adalah Asisten Tata Praja Sekretariat Daerah Kota Surabaya;

7. Asisten Administrasi Pembangunan adalah Asisten Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surabaya ;
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah, adalah unsur staf Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam menyusun rumusan kebijakan, menyelenggarakan tugas-tugas umum staf, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 5

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

- a. pengkoordinasian, pengintegrasian, dan pensinkronisasian terhadap perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- b. perencanaan, meliputi penyiapan rencana, pengolahan, penelaahan dan koordinasi perumusan kebijakan sesuai dengan tugas pokok Pemerintah Daerah ;
- c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi pengumpulan dan penganalisisan data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan ;
- d. pembinaan pelaksanaan pembangunan, meliputi pengumpulan dan penganalisisan data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;
- e. pembinaan organisasi dan tatalaksana, meliputi pengumpulan dan penganalisisan data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan organisasi dan tatalaksana pemerintahan ;
- f. pembinaan aparatur, meliputi pengumpulan dan penganalisisan data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan aparatur Pemerintah Daerah ;
- g. pembinaan administrasi, meliputi pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, peralatan/perlengkapan dan rumah tangga Pemerintah Daerah ;
- h. penyusunan produk hukum, meliputi pelaksanaan koordinasi perumusan produk hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah ;
 - b. Asisten :
 1. Asisten Tata Praja ;
 2. Asisten Administrasi Pembangunan .

c. Bagian :

1. Bagian Pemerintahan;
2. Bagian Hukum;
3. Bagian Organisasi;
4. Bagian Kepegawaian;
5. Bagian Perlengkapan;
6. Bagian Bina Pembangunan;
7. Bagian Perekonomian;
8. Bagian Keuangan;
9. Bagian Umum.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

**Bagian Kedua
Asisten Tata Praja**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 7

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, perumusan produk hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian serta perlengkapan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan produk hukum;
- d. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk kerja di bidang organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian serta perlengkapan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Asisten Tata Praja membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Bagian Kepegawaian;
 - e. Bagian Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Bagian tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja.

Paragraf 2 **Bagian Pemerintahan**

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan konsep sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan kebijakan, rencana dan program serta mengevaluasi dan melaporkan pembinaan administrasi perkotaan, kecamatan dan kelurahan, pengadaan prasarana dan sarana kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Prasarana/Sarana Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
 - d. Sub Bagian Perkotaan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 3 **Bagian Hukum**

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan meneliti perumusan produk hukum, menelaah, mengkaji dan memberi bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

- (2) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 4 **Bagian Organisasi**

Pasal 12

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah serta analisis dan formasi jabatan.
- (2) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 5 **Bagian Kepegawaian**

Pasal 13

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta pengembangan kepegawaian dan melaksanakan mutasi pegawai.
- (2) Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.

- (3) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Paragraf 6
Bagian Perlengkapan

Pasal 14

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material serta perbengkelan.
- (2) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan ;
 - b. Sub Bagian Pengadaan;
 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - d. Sub Bagian Perbengkelan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Pembangunan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 15

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, perekonomian, keuangan dan umum.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;

- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dan perekonomian;
- d. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk kerja di bidang keuangan dan umum;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pengelolaan anggaran serta membantu melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Bina Pembangunan;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Bagian tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Paragraf 2 Bagian Perekonomian

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, rencana program pembinaan produksi, penataan sarana dan prasarana perekonomian serta pembinaan BUMD.
- (2) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Pembinaan BUMD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 3
Bagian Bina Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Bina Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pembangunan.
- (2) Bagian Bina Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Pembangunan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 20

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan program, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta membina administrasi keuangan.
- (2) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Verifikasi;
 - d. Sub Bagian Akuntansi.
- (3) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 5
Bagian Umum

Pasal 21

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan protokol.

- (2) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (3) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 24

Rincian tugas dan fungsi masing-masing Bagian ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan instansi lain;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan tepat waktu kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat waktu kepada Asisten sesuai dengan bidangnya untuk diteruskan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah diangkat oleh Kepala Daerah atas persetujuan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;
- (2) Asisten dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan usulan Sekretaris Daerah berdasarkan penilaian dan pertimbangan Baperjakat;
- (3) Kepala Sub Bagian dapat diangkat dan diberhentikan berdasarkan penilaian dan pertimbangan Baperjakat oleh Sekretaris Daerah, atas pelimpahan kewenangan dari Kepala Daerah, dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;
- (4) Kelompok jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penempatannya dilakukan oleh Kepala Daerah.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Sekretariat Daerah disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 1 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1993, Seri C pada tanggal 28 Juli 1993 Nomor 5/C dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Daerah ini berlaku efektif paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Disahkan di Surabaya
pada tanggal 05 Mei 2001

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 05 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

Drs. H. MUHAMMAD JASIN, MSi.
Pembina Tingkat I
NIP. 510 029 022

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2001 NOMOR 1/C.

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah
Kepala Bagian Hukum



H. HADISISWANTO ANWAR, SH

Penata Tingkat I
Nip. 510 100 822

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA
NOMOR 1 TAHUN 2001**

**TENTANG
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA**

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah ini mengatur tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

Sebagai pelaksanaan pasal 60, 61 dan 68 ayat (1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. Kemudian dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan didalam Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 disusunlah Peraturan Daerah ini dengan memperhatikan pertimbangan-pertimbangan karakteristik, potensi, kemampuan daerah, kemampuan keuangan serta ketersediaan sumber daya aparatur.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya selama ini didasarkan pada Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 1 Tahun 1993. Perbedaan pokok antara Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1993 dengan Peraturan Daerah ini adalah :

1. Kedudukan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya selain sebagai perangkat Daerah juga sebagai perangkat wilayah sedangkan Sekretariat Daerah kedudukannya adalah murni sebagai perangkat Daerah ;
2. Sekretariat Kotamadya Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 14 (empat belas) Bagian dan 46 (empat puluh enam) Sub Bagian sedangkan Sekretariat Daerah terdiri dari 2 (dua) Asisten, 9 (sembilan) Bagian dan 31 (tiga puluh satu) Sub Bagian.

Peraturan Daerah ini hanya menetapkan pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi dan struktur organisasi Sekretariat Daerah. Adapun penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah.

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini diharapkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dapat semakin lancar, berdayaguna dan berhasilguna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 : Cukup Jelas.

Pasal 2 : Cukup Jelas.

Pasal 3 : Cukup Jelas.

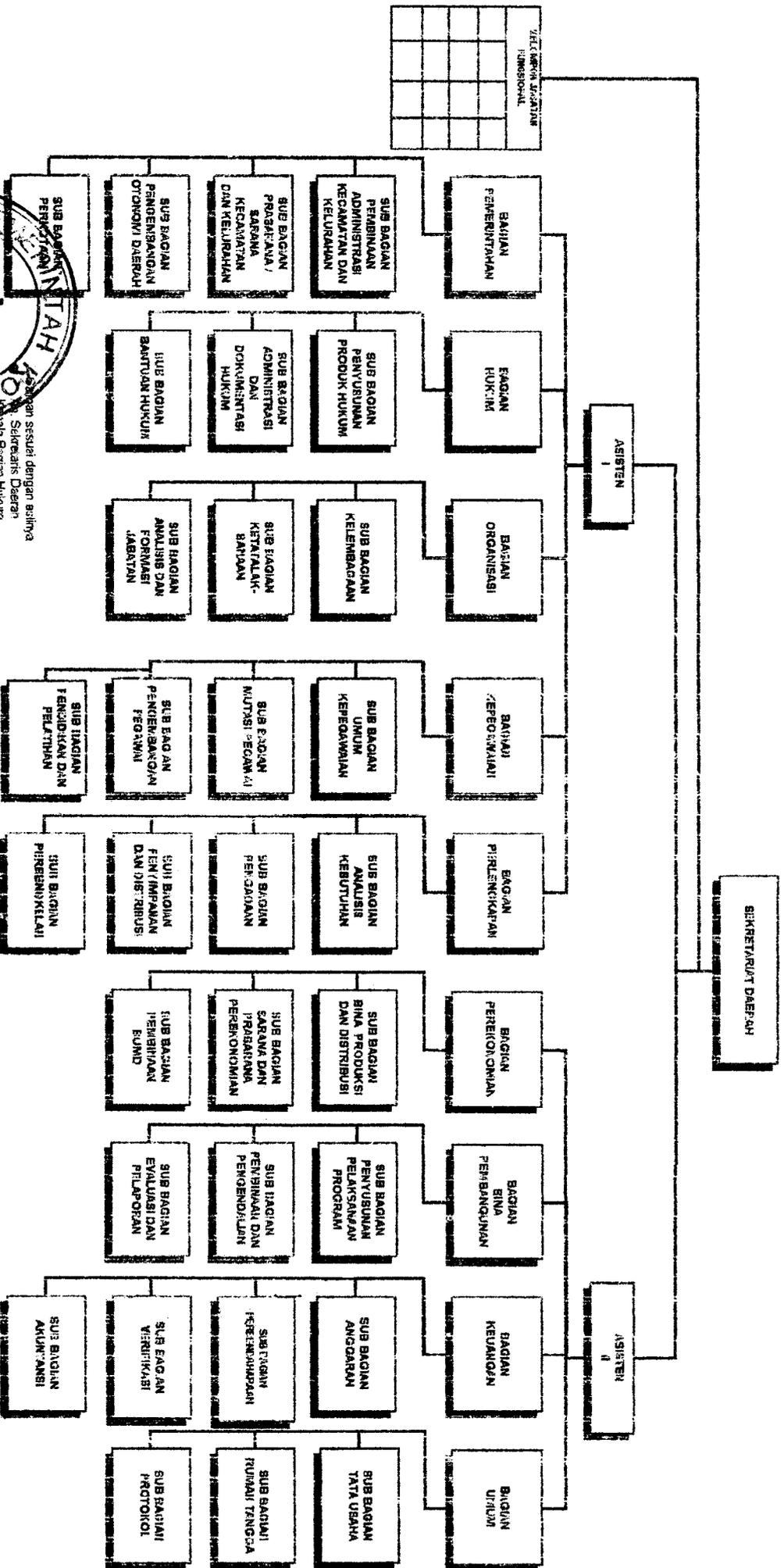
Pasal 4 : Cukup Jelas.

Pasal 5 : Cukup Jelas.

Pasal 6 : Cukup Jelas.

Pasal 7 : Cukup Jelas.

Pasal 8	:	Cukup Jelas.
Pasal 9	:	Cukup Jelas.
Pasal 10	:	Cukup Jelas.
Pasal 11	:	Cukup Jelas.
Pasal 12	:	Cukup Jelas.
Pasal 13	:	Cukup Jelas.
Pasal 14	:	Cukup Jelas.
Pasal 15	:	Cukup Jelas.
Pasal 16	:	Cukup Jelas.
Pasal 17	:	Cukup Jelas.
Pasal 18	:	Cukup Jelas.
Pasal 19	:	Cukup Jelas.
Pasal 20	:	Cukup Jelas.
Pasal 21	:	Cukup Jelas.
Pasal 22	:	Cukup Jelas.
Pasal 23	:	Cukup Jelas.
Pasal 24	:	Cukup Jelas.
Pasal 25	:	Cukup Jelas.
Pasal 26	:	Cukup Jelas.
Pasal 27	:	Cukup Jelas.
Pasal 28	:	Cukup Jelas.
Pasal 29	:	Cukup Jelas.
Pasal 30	:	Cukup Jelas.
Pasal 31	:	Cukup Jelas.
Pasal 32	:	Cukup Jelas.



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SURABAYA
H. HOSSENWANTO, ANWAR, S
Penata TK 1
Np. 510 100 822

WALIKOTA SURABAYA
644

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO