



P E M E R I N T A H K O T A M A D Y A D A E R A H T I N G K A T I I
S U R A B A Y A

S A L I N A N :

No. 2/C, 31-8-1979

P E R A T U R A N D A E R A H K O T A M A D Y A D A E R A H T I N G K A T I I S U R A B A Y A

N O M O R 2 T A H U N 1 9 7 9

T E N T A N G

S U S U N A N O R G A N I S A S I D A N T A T A K E R J A S E K R E T A R I A T K O T A M A D Y A
D A E R A H T I N G K A T I I D A N S E K R E T A R I A T D E W A N P E R W A K I L A N R A K Y A T
D A E R A H K O T A M A D Y A D A E R A H T I N G K A T I I S U R A B A Y A.

D E N G A N R A J I M A D T U H A N Y A N G M E M B E R I

W A L I K O T A M A D Y A K E P A L A D A E R A H T I N G K A T I I S U R A B A Y A

M E M B A N G

- : 1. Bahwa dengan telah dikeluarkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978 tentang pedoman susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, sebagai pelaksanaan sebagaimana dari ketentuan dalam pasal 36, 37 dan 84 Undang-undang Nomor 5 tahun 1974, maka Surat Keputusan Walikota Kepala Daerah Kotamadya Surabaya tanggal 6 Juni 1973 Nomor 176/WK tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pemerintah Daerah Kotamadya Surabaya perlu ditinjau kembali ;
2. Bahwa sehubungan dengan maksud angka 1 konsideran ini serta dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan Pemerintahan, perlu dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya yang ditetapkan dengan suatu Peraturan Daerah ;

M E M I N G A T

- : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 16 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1965 ;
3. Keputusan Presiden Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen ;
4. Keputusan Presiden Nomor 45 tahun 1974 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen ;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : PERATURAN DAERAH Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Fasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan istilah :

- a. Pemerintah Daerah, ialah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- b. Kepala Daerah, ialah Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- d. Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II, ialah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- f. Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, ialah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- h. Daerah Tingkat II, ialah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- i. Daerah Tingkat I, ialah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.

B A B II

SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II adalah suatu unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di Daerah berdasarkan asas desentralisasi, desentralisasi dan tugas pembantuan ;
- (2) Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dipimpin oleh seorang Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II.

Pasal 3.

Tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II adalah :

- a. menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi, dan tata laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan ;
- b. membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan Daerah Tingkat II.

Pasal 4.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 3 Peraturan Daerah ini Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan per Undang-undangan ;
- b. pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh perangkat Wilayah Kotamadya Surabaya ;
- c. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun, program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan per-Undang-Undang yang berlaku ;
- d. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kopogawain, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan Lembaga resmi dan masyarakat ;
- e. pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya ;
- f. keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban kodalam

Pasal 5

- (1) Secara hierarkis Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II terdiri atas Asisten-asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, Bagian-bagian, dan sub sub Bagian.
- (2) Bagian-bagian sebagai dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Hukum dan Organisasi & Tataaksana ;
 - c. Bagian Keuangan ;
 - d. Bagian Parakonomian ;
 - e. Bagian Pembangunan ;
 - f. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - g. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
 - h. Bagian Kepegawaian.

Bagian Kedua

Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II

Pasal 6

Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II adalah unsur pembantu yang langsung dibawah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II.

Pasal 7

Tugas pokok Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II adalah membantu Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II dalam melaksanakan tugas pokok Pemerintah Daerah dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 8

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pasal 7 Peraturan Daerah ini, Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II mempunyai fungsi mengkoordinasikan, membina, membimbing serta mengadakan evaluasi atas kegiatan Bagian-bagian dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya.
- (2) Perincian tugas-tugas Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II terutama dalam hubungannya dengan Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas, Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II dalam bidang pemerintahan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, dalam pasal 9 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. melakukan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah di-bidang Ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa - dan kependudukan ;
- b. melakukan kegiatan di bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan dan ketertiban ;
- c. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tatapraja;
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan ;
- c. Sub Bagian Pemerintahan desa.
- d. Sub Bagian Kependudukan ;
- e. Sub Bagian Ketertiban ;

Pasal 12

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

- a. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan laporan tentang Pemerintahan dari Pembantu Walikota/kepala Desa dan dari Kepala Wilayah Kecamatan ;
- b. mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, para Pembantu Walikota/kepala Desa serta pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan ;
- d. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Daerah/Wilayah dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama Ibukota Daerah/Wilayah dan Wilayah Kecamatan ;
- e. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah kerja Pembantu Walikota/kepala Desa di Wilayah-Wilayah Kecamatan ;
- f. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka Pemilihan Umum menurut peraturan per Undang-undangan yang berlaku ;

Pasal 13

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data-data pengembangan perkotaan ;
- b. memelihara dan menyajikan dokumentasi informasi pengembangan perkotaan ;
- c. merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan kota ;
- d. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan kota ;
- e. menyelenggarakan kerja sama antar kota ;
- f. menyelenggarakan pengurusan surat-menyurat dan kearsipan ;
- g. menyelenggarakan perumusan naskah laporan ;

Pasal 14

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan ketentuan tentang penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa, Administratif dan Kelurahan ;
- b. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penggabungan, pemekaran dan penghapusan Desa ;
- c. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Pamong Desa, serta mengawasi pelaksanaannya ;
- d. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pemerintahan pemerintahan desa ;
- e. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan Desa ;

Pasal 15

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pendaftaran penduduk termasuk orang asing ;
- b. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akte perkawinan, akte pengenal dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan per Undang-undangan yang berlaku ;
- c. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional ;

- d. membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagakerjaan dan Perburuhan di Daerah ;
- e. memperloncar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana ;

Pasal 16

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. mengikuti, mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketertiban dan ketertiban ;
- b. menyusun petunjuk-petunjuk penggunaan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Per Undang-undangan lainnya serta mengadakan hubungan dengan Instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan per Undang-undangan lainnya ;
- c. turut merencanakan penyelesaian perselisihan perubahan ;
- d. memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut ketertiban umum ;
- e. mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan terhadap :
 - 1. Pegawai Ketertiban,
 - 2. Polisi khusus,
 - 3. Prajaksa,
 - 4. Polisi Pemang Praja.

Bagian Keempat

Bagian Hukum dan Organisasi & Tataaksana

Pasal 17

Bagian Hukum dan Organisasi & Tataaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dalam bidang hukum dan organisasi & Tataaksana .

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 17 Peraturan Daerah ini Bagian Hukum dan organisasi & Tataaksana mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya ;
- b. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan ;
- c. mengikuti dan mengolah perkembangan hukum ;

- d. melakukan penelitian dan pengembangan organisasi dan ketataleksi -
sanaan ;
- e. melaksanakan kegiatan perpustakaan ;
- f. menyelenggarakan tata Usaha Bagian ;

Pasal 19

Bagian Hukum dan Organisasi & Tataleksi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Per Undang-undangan ;
- b. Sub Bagian Tata Hukum ;
- c. Sub Bagian Organisasi & Tataleksi ;
- d. Sub Bagian Perpustakaan ;

Pasal 20

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang me-
nyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
- b. mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang
berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- c. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk -
produk lainnya ;
- d. menerbitkan Lembaran Daerah ;

Pasal 21

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang
tugas Pemerintah Daerah ;
- b. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada p.
gawai dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah yang tersangkut
perkara dalam hubungan kedinasan.

Pasal 22

Sub Bagian Organisasi & Tataleksi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menistimatisasikan dan mengolah data yang diperlu-
kan ;
- b. mempelajari, menganalisa, menilai dan memajukan saran perbaikan
tentang perumusan tujuan, sasaran, fungsi dan susunan organisasi
semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. menganalisa, menilai dan merumuskan penetapan ukuran, jenis dan
kwalitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkung
an Pemerintah Daerah ;
- d. mempelajari, menganalisa, menilai dan memajukan saran, perbaikan -
sistim, tatacara, metode, beban kerja dan ukuran kerja ;
- e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyedia data ;

Pasal 23

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan keperluan perpustakaan ;
- b. memelihara buku dan alat-alat perpustakaan lainnya serta memelihara administrasinya ;
- c. mengatur peminjaman buku-buku.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Pasal 24.

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II dalam bidang keuangan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kotamadya - Daerah Tingkat II.

Pasal 25.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 24 Peraturan Daerah ini Bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. mengelola administrasi Keuangan Daerah ;
- c. mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. menyusun rencana Peraturan Daerah dalam bidang Keuangan Daerah ;
- e. merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dalam bidang keuangan Daerah ;
- f. turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan Pendapatan Daerah ;
- g. menyelenggarakan tata usaha Bagian ;

Pasal 26

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembukuan ;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan Umum ;
- d. Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah ;
- e. Sub Perbendaharaan Personil ;

Pasal 27.

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. menyiapkan Surat Keputusan otorisasi ;
- c. menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan perhitungan Anggaran ;

Pasal 28

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. mengelola tata pembukuan mengenai penerimaan-penerimaan dan pengeluaran menurut tujuan ;
- b. menerima, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. mempersiapkan perhitungan anggaran ;

Pasal 29

Sub Bagian Perbendaharaan Umum mempunyai tugas :

- a. menorbitkan surat perintah penagihan ;
- b. menguji kebenaran penagihan dan menorbitkan surat perintah membayar uang atas keputusan otorisasi untuk anggaran rutin materil dan anggaran pembangunan ;
- c. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;

Pasal 30

Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan merumuskan peningkatan sumber-sumber pendapatan Daerah ;
- b. merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan Pendapatan Daerah ;
- c. turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber Pendapatan Daerah ;
- d. secara hierarkhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan Daerah ;
- e. turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan sumber pendapatan Daerah ;
- f. menerima, mensistematiskan dan menganalisa laporan-laporan tentang pendapatan Daerah ;
- g. mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan Daerah ;

Pasal 31

Sub Bagian Perbendaharaan Personil mempunyai tugas :

- a. menguji kebenaran penagihan dan penorbitan Surat Perintah membayar uang untuk membayar gaji/upah harian (rutin-personil) ;
- b. penyelesaian otorisasi, pembuatan surat Keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP) ;
- c. menyelesaikan pengurusan perimbangan keuangan Pemerintah atas sehubungan dengan pembayaran gaji pegawai ;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan anggaran keperluan pembayaran gaji ;

Bagian Keenam

Bagian Perekonomian

Pasal 32.

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kotamedya Daerah Tingkat II dibidang perekonomian.

Pasal 33.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 32 Peraturan Daerah ini Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat/Perusahaan-Perusahaan Daerah, perbankan Daerah, dan lembaga perkreditan Daerah ;
- b. mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. menyelenggarakan tata usaha Bagian ;

Pasal 34.

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat ;
- b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat ;
- c. Sub Bagian Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;

Pasal 35

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mendorong budi daya perkembangan perekonomian rakyat ;
- b. mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rakyat ;
- c. mendorong pembinaan tata-niaga hasil produksi rakyat ;
- d. merencanakan usaha-usaha dan tindakan-tindakan untuk memperluas pemberian ijin dalam bidang perekonomian rakyat ;
- e. menyelenggarakan perimusan naskah laporan dan penyediaan data ;

Pasal 36

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengatur trayek-trayek transportasi ;
- b. mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi ;
- c. membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat.

Pasal 37

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah, Perusahaan Dinas, Perusahaan Fatungan dan Perbankan Daerah ;
- b. merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan Perusahaan Daerah, Perusahaan Dinas, Perusahaan Fatungan, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah.

- e. mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perusahaan Mins, Perusahaan Patungan, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah.

Bagian Ketujuh

Bagian Pembangunan

Pasal 38

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dibidang pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 38 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, memelihara dan mengolah data-data serta menyajikan dokumentasi informasi ;
- b. melakukan kordinasi penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya ;
- c. mengadakan pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat ;
- d. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 40

Bagian Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program ;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program ;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.

Pasal 41

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan daerah yang diajukan oleh Bagian-bagian pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan satuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Daerah Tingkat I dan bantuan Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan Program-program Pembangunan Daerah.

Pasal 42

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat ;
- b. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat serta menyiapkan saran penyempurnaan.

Pasal 43

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah serta mengadakan penelitian (evaluasi) data pelaksanaan program pembangunan ;
- b. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

Bagian Kedelapan

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 44

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dalam bidang kesejahteraan rakyat,

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 44 Peraturan Daerah ini Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. merumuskan rencana, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat ;
- b. mengatur perijinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 46

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sosial ;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

Pasal 47

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain.

- b. mengatur pemberian ijin terhadap kegiatan-kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain ;
- c. merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada Badan-badan sosial dan korban bencana alam ;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perumahan rakyat.

Pasal 48

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data dalam bidang agama, pendidikan kebudayaan ;
- b. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan ;
- c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan Rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing ;
- d. merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama ;
- e. membantu Instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji ;
- f. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan ;
- g. merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudhan.

Pasal 49

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- b. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- c. merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain ;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang keluarga berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Bagian Kesembilan

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 50

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dalam bidang umum, hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 50 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan ;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II ;
- c. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan kadiluar terhadap personil, materil dan informasi ;
- d. mengadakan hubungan dengan Lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar pemberian informasi ;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
- f. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 52

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
- e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan.

Pasal 53

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menerima, mengetik, menggandakan, mengorganisasikan dan mengirim surat-surat ;
- b. menyelenggarakan dan membina kearsipan.

Pasal 54

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II ;
- b. mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah ;
- c. mengurus keperluan rumah jabatan Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya ;
- d. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II ;
- e. menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
- f. menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II ;
- g. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangannya.

Pasal 55

Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi personil dan materil ;
- b. merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi, personil dan materil ;

- c. mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya ;
- d. membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat dan telekomunikasi ;
- e. mengatur jaringan hubungan komunikasi.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :
 - a. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi didalam masyarakat ;
 - b. menjadi juru bicara Pemerintah di Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Walikota/kepala Daerah ;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan ;
 - d. menyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebarannya ;
 - e. mempersiapkan acara perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah ;
 - f. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
 - g. mengurus perjalanan dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 57

- Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :
- a. mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah ;
 - b. menyelenggarakan tender ;
 - c. menyelenggarakan pembelian alat-alat yang diperlukan Pemerintah Daerah ;
 - d. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran alat-alat ;
 - e. mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang dalam gudang ;
 - f. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta mengikuti perkembangan pelaksanaan ;
 - g. memelihara perumahan dinas.

Bagian Kesepuluh

Bagian Kepegawaian

Pasal 58

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dalam bidang kepegawaian.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 58 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan Peraturan Daerah dalam bidang kepegawaian ;

- b. melaksanakan administrasi kepegawaian ;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- d. melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai ;
- e. melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai ;
- f. menyelenggarakan tata usaha Bagian ;

Pasal 60

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai ;
- c. Sub Bagian Mutasi Pegawai

Pasal 61

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian ;
- b. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai ;
- c. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan ;
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan menyediakan data ;

Pasal 62

Sub Bagian pengembangan karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk perencanaan kepegawaian
- b. merencanakan susunan kepegawaian (formasi) ;
- c. mempersiapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai ;
- d. merencanakan pendidikan pegawai dan ujian dinas ;

Pasal 63

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Pusat dan Daerah ;
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan Pegawai Pusat dan Daerah setahun sekali ;
- c. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat) ;
- d. mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah ;

Bagian Kesebelas

Tata Kerja

Pasal 64

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Para Assiten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;

Pasal 65

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II 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 bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 66.

- (1) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II sesuai dengan bidang tugasnya dan selanjutnya Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II menampung laporan Kepala Bagian tersebut dan menyusun laporan berkala Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 67

Kepala Sub Bagian Pengurusan, Sani dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

Bagian Kedubelas

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 68

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur Staf yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 69 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menelaah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II ;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kodrat.

Pasal 71

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum ;
- b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah ;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 72

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. mempersiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. melaksanakan pekerjaan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Fasal 73

Sub Bagian Persidangan dan Risaiah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan Risaiah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik soal administrasi maupun tata tempat.

Fasal 74

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kotigabelas

Tata Kerja

Fasal 75

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Tehnis Administrasi mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II.

Fasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Fasal 77

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

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 78

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 79

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 80

- (1) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada hari pertama sesudah tanggal pengundangan;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Walikota Kepala Daerah Kotamadya Surabaya Nomor 176/WK tanggal 6 Juni 1973 dan ketentuan-ketentuan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Surabaya, 12 Februari 1979

DEWAN PERUKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
Ketua

ttd.

EDDY SOETRISNO

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA

ttd

Drs. MOEHADJI WIDJAJA

Disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 14 Juni 1979 No. Hk./199/1979.

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR
Sekretaris Wilayah/Daerah

ttd.

TRIMARJONO, SH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya, Daerah Tingkat II
Surabaya tahun 1979 Seri C pada tanggal 31 Agustus 1979 Nomor 2/C.

A.n. WALIKOTAPADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II

SURABAYA

Sekretaris Wilayah/Daerah


ttt.

MOHAMMAD MODJOPAHIT, SH

Nip. 510023623

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Wilayah/Daerah
Kantor Bagian Hukum



SOEJONO, SH
Nip. 510026744

**PENJELASAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
NOMOR 2 TAHUN 1979
TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

PENJELASAN UMUM

Sebagai pelaksanaan dari sebagian ketentuan pasal 36, 47 dan pasal 84 Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, telah ditetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah yang berlaku sampai saat ini, didasarkan pada Surat Keputusan Walikota Kepala Daerah Kotamadya Surabaya tanggal 6 Juni 1973 Nomor 176/WK yang disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur tanggal 18 Juli 1973 Nomor Hk/366/G.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja dimaksud dalam banyak segi dirasakan kurang memenuhi kebutuhan dan oleh karenanya perlu dipernahkan dengan menuangkan dalam Peraturan Daerah ini dan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978.

Dalam Peraturan Daerah ini ditetapkan adanya 3 (tiga) Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II mengingat perkembangan Pemerintah Daerah saat ini dan dimasa mendatang dan sesuai dengan pedoman dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978, dan merupakan unsur pembantu Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II ; dalam melaksanakan tugasnya.

Menyongsi hubungan dan pembagian kerja antara Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II akan diatur dalam Surat Keputusan Kepala Daerah sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini.

Penjelasan Pasal demi Pasal :

- Fasal 1 dan 2 : Cukup jelas.
- Fasal 3 : Yang dimaksud dengan "Unsur dalam lingkungan Pemerintahan Daerah " adalah Dinas, Badan dan Instansi lain dilingkungan Pemerintahan Daerah.
- Fasal 4 a/d 66 : Cukup jelas.
- Fasal 67 : Penyebutan " Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah " pada ayat 1 pasal ini dimaksudkan kegiatan yang bersifat Protokol.

- Pasal 68 s/d 73 : Cukup jelas.
- Pasal 74 : Dalam hal jabatan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah lowong atau Ketua DPRD berhalangan tetap, maka Sekretariat DPRD bertanggung jawab kepada salah seorang Wakil Ketua sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Pasal 75 s/d 79 : Cukup jelas.
-