



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 8 TAHUN 2006

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2005 tentang Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya, telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya ;
- b. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada konsideran menimbang huruf a serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2005 tentang Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi 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 Yogyakarta sebagaimana 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR, DPD, DPRD (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4310);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
7. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/2003
17 Tahun 2003
tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 2/D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya ;
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Surabaya ;
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Surabaya ;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Surabaya ;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Sekretariat DPRD Kota Surabaya.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan kegiatan DPRD, dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewenangannya ;
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD ;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam menyediakan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d wajib meminta pertimbangan pimpinan DPRD dan ditetapkan dengan Keputusan DPRD.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi rapat anggota DPRD ;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD ;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD;
- d. pengelolaan data dan informasi serta aspirasi masyarakat ;
- e. pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan ;
- f. pelayanan protokoler.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang ketatausahaan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kerja, anggaran dan pelaporan ;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD , perlengkapan/peralatan kantor, dan kearsipan ;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan ;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 5 -

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum ;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rumah tangga ;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang rumah tangga ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 7

Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang rapat dan perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rapat dan perundang-undangan ;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rapat dan perundang-undangan ;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rapat dan perundang-undangan ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang rapat dan perundang-undangan ;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rapat dan risalah ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rapat dan risalah ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rapat dan risalah;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang rapat dan risalah ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum ;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Informasi dan Protokol

Pasal 10

Bagian Informasi dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang informasi dan protokol .

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Informasi dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan protokol ;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan protokol;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan protokol;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan protokol ;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Data, Informasi dan Penjaringan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data, informasi dan penjaringan aspirasi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data, informasi dan penjaringan aspirasi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan data, informasi dan penjaringan aspirasi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan data, informasi dan penjaringan aspirasi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informasi dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Pengendalian Sistem Keamanan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang protokol dan pengendalian sistem keamanan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang protokol dan pengendalian sistem keamanan ;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang protokol dan pengendalian sistem keamanan ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang protokol dan pengendalian sistem keamanan ;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informasi dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Bagian, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian .
- (4) Apabila Sekretaris DPRD berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya.
- (5) Hubungan antara Sekretaris DPRD dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Bagian Tata Usaha.

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai tugas masing-masing.

- 10 -

- (3) Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretariat DPRD mempunyai kegiatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan Sekretariat DPRD diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan Surabaya
pada tanggal 30 Januari 2006

WALIKOTA SURABAYA

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di

-11-

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 30 Januari 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI, SH.
Pembina Utama Muda
NIP. 010 165 377

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2006 NOMOR 6/D

**Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

H. HADISISWANTO ANWAR, SH. M.Si.

Pembina
NIP. 510 100 822