



## **WALIKOTA SURABAYA**

**SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 97 TAHUN 2008**

**TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, telah ditetapkan pembentukan, susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 49 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian 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 Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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 kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11).

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Sekretariat DPRD**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat DPRD melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.
- (4) Sekretariat DPRD dalam menyediakan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d wajib meminta pertimbangan pimpinan DPRD.

### **Bagian Kedua Bagian Umum**

#### **Pasal 3**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum.

#### **Pasal 4**

Rincian Tugas Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sebagai berikut :

- a. [pengelolaan kesekretariatan dan kepegawaian;](#)
- b. pelaksanaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. [pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris;](#)

- d. pengelolaan dan pemeliharaan gedung DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
- e. pengadaan pakaian dinas DPRD.

### **Pasal 5**

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- 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 Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Rapat dan Perundang-undangan**

### **Pasal 6**

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

### **Pasal 7**

Rincian Tugas Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- b. penyusunan catatan, laporan dan risalah rapat DPRD;
- c. penganalisis dan penelaah pertimbangan hukum guna penyusunan kebijakan DPRD;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan hukum terhadap DPRD;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengkajian produk rapat dan perundang-undangan;
- g. penyiapan rancangan Keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
- h. pengelolaan dokumen Peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 8**

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- 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 Perundang-undangan dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perundang-undangan dan bantuan hukum;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang perundang-undangan dan bantuan hukum;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perundang-undangan dan bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang 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 9**

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

##### **Pasal 10**

Rincian Tugas Bagian Informasi dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan inventarisasi hasil kegiatan DPRD;
- b. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan DPRD;
- c. pengelolaan perpustakaan DPRD;
- d. pengolahan dan pemberian layanan data dan informasi DPRD;
- e. pengelolaan situs DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi penerimaan dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
- g. penyiapan sarana dan prasarana acara dinas dan perjalanan dinas;
- h. pelaksanaan fasilitasi penerimaan tamu;
- i. pengelolaan keamanan gedung DPRD dan rumah dinas DPRD.

##### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Data, Informasi dan Penjangkaran Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data, informasi dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data, informasi dan penjangkaran aspirasi masyarakat;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan data, informasi dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan data, informasi dan penjangkaran 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 fungsi :
- 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 12**

- (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 [Kepala Bagian Umum](#).

### **Pasal 13**

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

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 14**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Surabaya Nomor 8 Tahun 2006 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 6/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2009.

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

Ditetapkan Surabaya  
pada tanggal 31 Desember 2008

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

**Diundangkan di .....**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 31 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2008 NOMOR 97**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**a.n. SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan  
u.b  
**Kepala Bagian Hukum,**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. MHum.**

Penata Tingkat I  
NIP. 510 124 857