



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara 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 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
6. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya

8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Kepala Daerah atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bagian Rapat dan Perundang-undangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 2. Sub Bagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum.

- d. Bagian Informasi dan Protokol, membawahi :
 1. Sub Bagian Informasi, Fasilitasi Penjaringan Aspirasi Masyarakat dan Perpustakaan;
 2. Sub Bagian Protokol dan Keamanan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (4) Bagian susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan kepegawaian
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
 - e. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - f. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan gedung DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD termasuk fasilitas penunjangnya;
 - g. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas DPRD termasuk atributnya;
 - h. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. penyusunan laporan keuangan;
 - k. pelaksanaan pengendalian program, kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan penelitian dan penyiapan dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - n. pelaksanaan evaluasi anggaran;

- o. penyelenggaraan pembukuan keuangan;
- p. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pembayaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan gedung DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD termasuk fasilitas penunjangnya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan pakaian dinas DPRD termasuk atributnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

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

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program, kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan penelitian dan penyiapan dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembukuan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pembayaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang rapat dan risalah, perundang-undangan dan kajian hukum yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya:

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- b. pelaksanaan penyusunan catatan, laporan dan risalah rapat DPRD;
- c. pelaksanaan pengkajian hukum dan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- d. pelaksanaan kegiatan menyiapkan rancangan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD;
- e. pengelolaan dokumen peraturan perundang-undangan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat DPRD;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan, penggandaan dan pendistribusian catatan, laporan dan risalah rapat DPRD;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi berkas-berkas rapat DPRD;
- d. menyiapkan konsumsi rapat DPRD;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
- 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 Kajian Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan/materi pembentukan Peraturan Daerah, Produk Hukum Daerah DPRD dan Sekretaris DPRD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD;

- c. menyiapkan bahan/materi kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengkajian Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi raperda prakarsa DPRD;
- f. menyiapkan bahan pengkajian hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan narasumber;
- h. menghimpun dan mengelola dokumen peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
- j. 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

- (1) Bagian Informasi dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang informasi, fasilitasi penjangkaran aspirasi masyarakat, dan perpustakaan, protokol dan keamanan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Informasi dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan keprotokolan;
 - b. pelaksanaan memberikan pelayanan data, informasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - c. pengelolaan perpustakaan dan situs DPRD;
 - d. pelaksanaan kegiatan membangun dan mengelola sistem teknologi dan informasi DPRD dan situs DPRD;

- e. pelaksanaan pengelolaan penerbitan media/majalah DPRD;
- f. pelaksanaan pelayanan perjalanan dinas DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi penerimaan dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan;
- i. pelaksanaan pengamanan kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Informasi, Fasilitasi Penjangkaran Aspirasi Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan, informasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaporan data, informasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan dan pengelolaan sistem teknologi dan informasi DPRD dan situs DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan penerbitan media/majalah DPRD;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penerimaan dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informasi dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Keamanan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis keprotokolan dan keamanan;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan keprotokolan untuk acara kedinasan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan penerimaan tamu;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan perjalanan dinas DPRD;

- e. menyiapkan pelaksanaan tugas pengamanan kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informasi dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai tugas masing-masing.
- (4) Sekretaris DPRD, 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.
- (5) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (6) Hubungan antara Sekretaris DPRD dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Kepala Bagian Umum.

**BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN**

Pasal 13

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Surabaya Nomor 97 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016


SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

HENDRO GUNAWAN

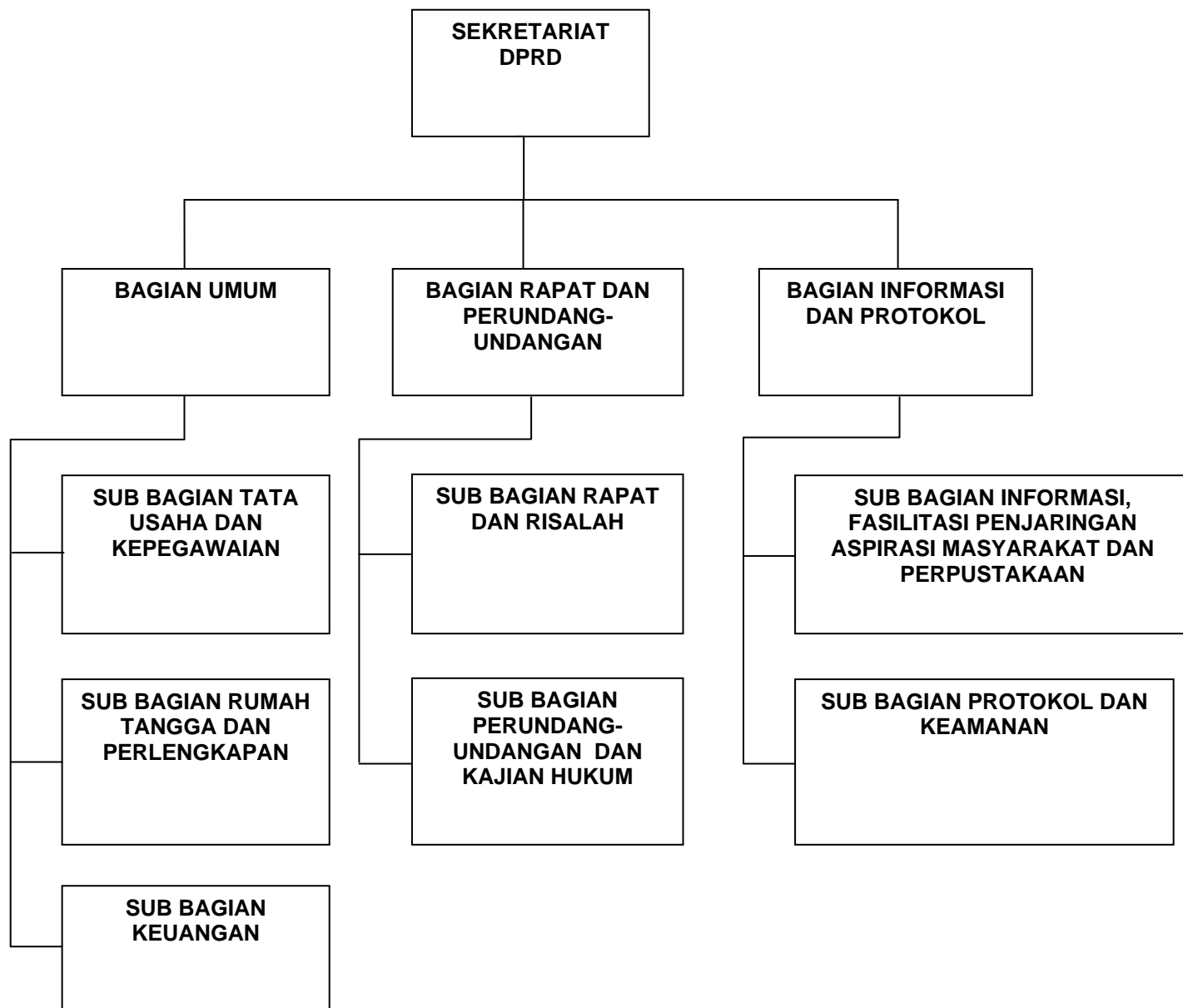
BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KOTA SURABAYA**




WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



IRA TURSILOVATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006