



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Probolinggo.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Probolinggo.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Protokol; dan
 2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 2. Subbagian Keuangan.
 - d. Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah, membawahi :
 - 1. Subbagian Perundang-undangan; dan
 - 2. Subbagian Rapat dan Risalah.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, perlengkapan dan peralatan kantor dan kehumasan;
 - b. penyiapan data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan proses tentang kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan serta rumah tangga, protokol dan kehumasan;
 - f. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD;

- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Protokol, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Protokol;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur kerja Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan urusan surat-menyurat yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai di lingkup Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - h. melaksanakan kegiatan tata kearsipan;
 - i. menyiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - j. memandu kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD;
 - l. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan-bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
 - m. menyiapkan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers dan penyiapan bahan kerja sama timbal balik dengan pers dan instansi terkait;
 - n. melaksanakan pengelolaan, penyajian dan pelayanan informasi;
 - o. menyediakan pelayanan informasi melalui website DPRD/Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan keprotokolan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Protokol; dan
 - r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD serta rumah dinas lainnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
 - e. mengelola administrasi perbekalan, perlengkapan dan materil;
 - f. melaksanakan kegiatan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
 - g. mengelola keperluan rumah jabatan pimpinan DPRD dan rumah dinas lainnya;
 - h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan halaman serta pengamanan fisik kantor pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan di bidang perencanaan dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan anggaran;
 - b. pengolahan program dan rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
 - c. perumusan kebijakan operasional program pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan administrasi, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya di Lingkungan Sekretariat DPRD;

- f. pelaksanaan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan analisis perencanaan dan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. memantau pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - f. melaksanakan verifikasi, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - g. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan menganalisis data program dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka pertanggungjawaban administrasi keuangan Sekretariat DPRD;

- e. melaksanakan pembukuan dan pelaporan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan daftar gaji pegawai dan melakukan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas penatausahaan keuangan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti-bukti yang telah disahkan dengan ketentuan administrasi penatausahaan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah

Pasal 8

- (1) Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dibidang pembentukan peraturan daerah, rapat, risalah, penganggaran dan pengawasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan verifikasi penyusunan Naskah Akademik;
 - b. pengoordinasian bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
 - c. pelaksanaan verifikasi bahan penyiapan Draft Peraturan Daerah Inisiatif;
 - d. pelaksanaan verifikasi bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - e. pelaksanaan verifikasi risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. pelaksanaan verifikasi data atau bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - g. pengevaluasian rumusan dalam rangka pengawasan;
 - h. pengevaluasian bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - i. pengoordinasian program dan jadwal rapat dan sidang;
 - j. pengoordinasian pembahasan KUA PPAS dan APBD/APBDP;

- k. pengoordinasian pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi rumusan dapat dalam rangka pengawasan;
- m. pelaksanaan evaluasi bahan rapat internal DPRD;
- n. pelaksanaan verifikasi bahan dalam penegakkan kode etik DPRD;
- o. pelaksanaan verifikasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- p. pengevaluasian bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- q. pengoordinasian kegiatan hearing atau dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- r. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perundang-undangan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun, menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan DPRD dan Pemerintahan daerah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perundang-undangan;
 - c. membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - e. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - f. melaksanakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas DPRD;
 - g. melaksanakan penelaahan dan pengevaluasian Peraturan Perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya;
 - h. mengumpulkan, menyusun, mengelola, dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
 - i. menghimpun hasil jaring aspirasi;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan dokumentasi produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan program dan jadwal rapat;
 - d. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - e. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - f. merencanakan pembahasan APBD/ Perubahan APBD;
 - g. merencanakan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. melaksanakan evaluasi bahan rapat internal DPRD;
 - j. melaksanakan verifikasi bahan dalam penegakkan kode etik DPRD;
 - k. menyusun notulen, catatan rapat-rapat dan risalah;
 - l. menyiapkan hasil analisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan rapat dengar pendapat dengan Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 12

- (1) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 31 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Setwan.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

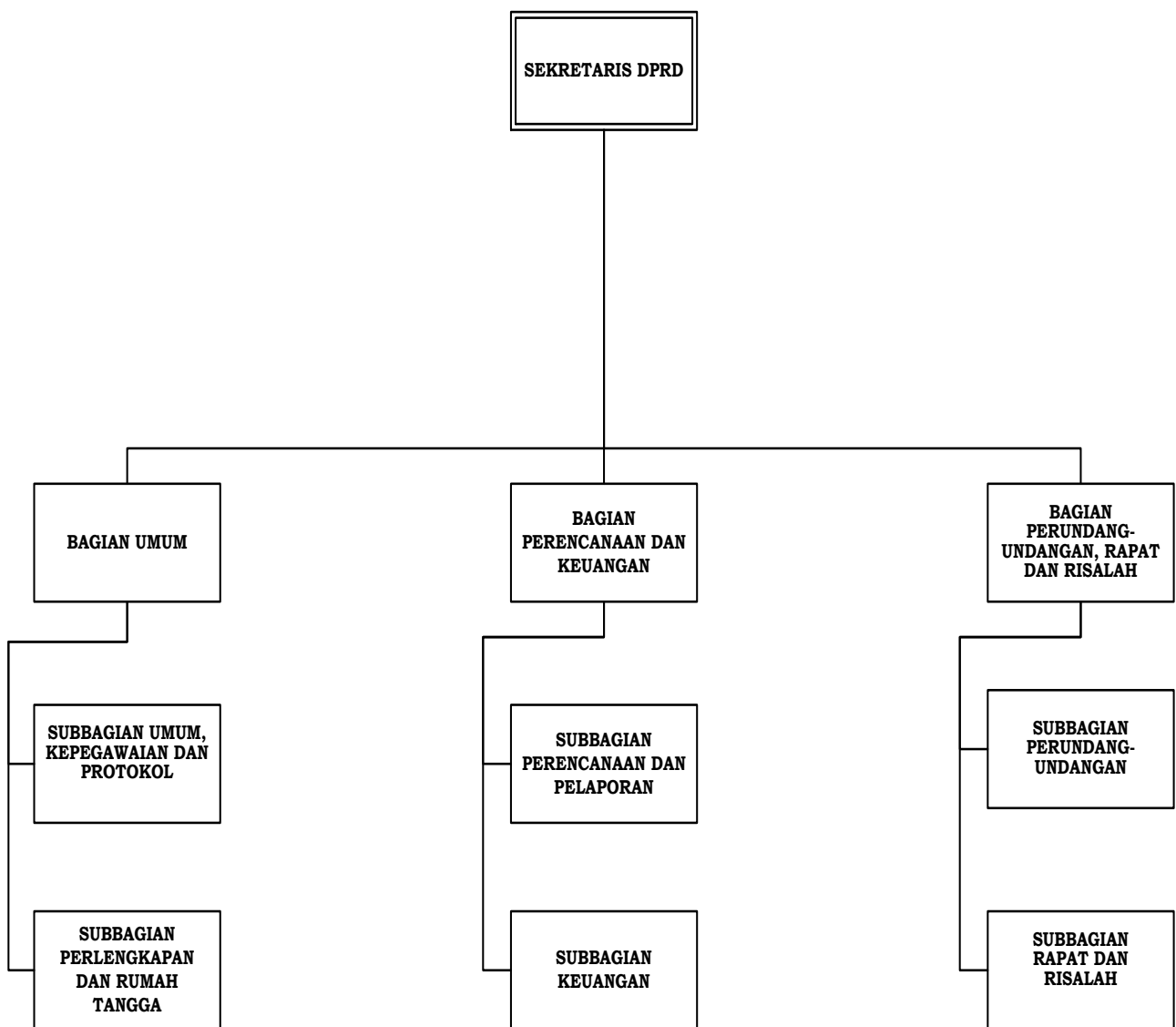
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 81 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD**



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

RUKMINI