



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

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, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Protokol; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah, terdiri atas 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 dilingkup 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.

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.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah

Pasal 7

- (1) Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang 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.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya 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) Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 11

- (1) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Wali Kota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

LAIN-LAIN

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Setwan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022
WALI KOTA PROBOLINGGO
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 2. Jangka waktu penugasan sebagai subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 3. Penugasan subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo.

1. Bagian Umum, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas :
 - 1) menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD serta rumah dinas lainnya;
 - 2) melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
 - 3) mengelola administrasi perbekalan, perlengkapan dan materil;
 - 4) melaksanakan kegiatan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
 - 5) mengelola keperluan rumah jabatan pimpinan DPRD dan rumah dinas lainnya;
 - 6) melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan halaman serta pengamanan fisik kantor pimpinan dan anggota DPRD;
 - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris
2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan analisis perencanaan dan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 2) memantau pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - 3) melaksanakan verifikasi, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - 4) melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan menganalisis data program dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 5) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Subkoordinator Keuangan, mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 2) melaksanakan koordinasi dalam rangka pertanggungjawaban administrasi keuangan Sekretariat DPRD;

- 3) melaksanakan pembukuan dan pelaporan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) menyiapkan daftar gaji pegawai dan melakukan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 5) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 6) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas penatausahaan keuangan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - 7) 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;
 - 8) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan.
3. Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan dan penyusunan rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - 2) melaksanakan pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - 3) melaksanakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas DPRD;
 - 4) melaksanakan penelaahan dan pengevaluasian Peraturan Perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya;
 - 5) mengumpulkan, menyusun, mengelola, dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
 - 6) menghimpun hasil jaring aspirasi;
 - 7) melaksanakan pengumpulan dan dokumentasi produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD; dan
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perundang-undangan, Rapat dan Risalah.
 - b. Subkoordinator Rapat dan Risalah, mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan program dan jadwal rapat;
 - 2) menyusun pokok pikiran DPRD;

- 3) merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- 4) merencanakan pembahasan APBD/ Perubahan APBD;
- 5) merencanakan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 6) melaksanakan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 7) melaksanakan evaluasi bahan rapat internal DPRD;
- 8) melaksanakan verifikasi bahan dalam penegakkan kode etik DPRD;
- 9) menyusun notulen, catatan rapat-rapat dan risalah;
- 10) menyiapkan hasil analisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 11) menyiapkan bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- 12) menyiapkan bahan koordinasi kegiatan rapat dengar pendapat dengan Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat; dan
- 13) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perundang-undangan, Rapat dan Risalah.

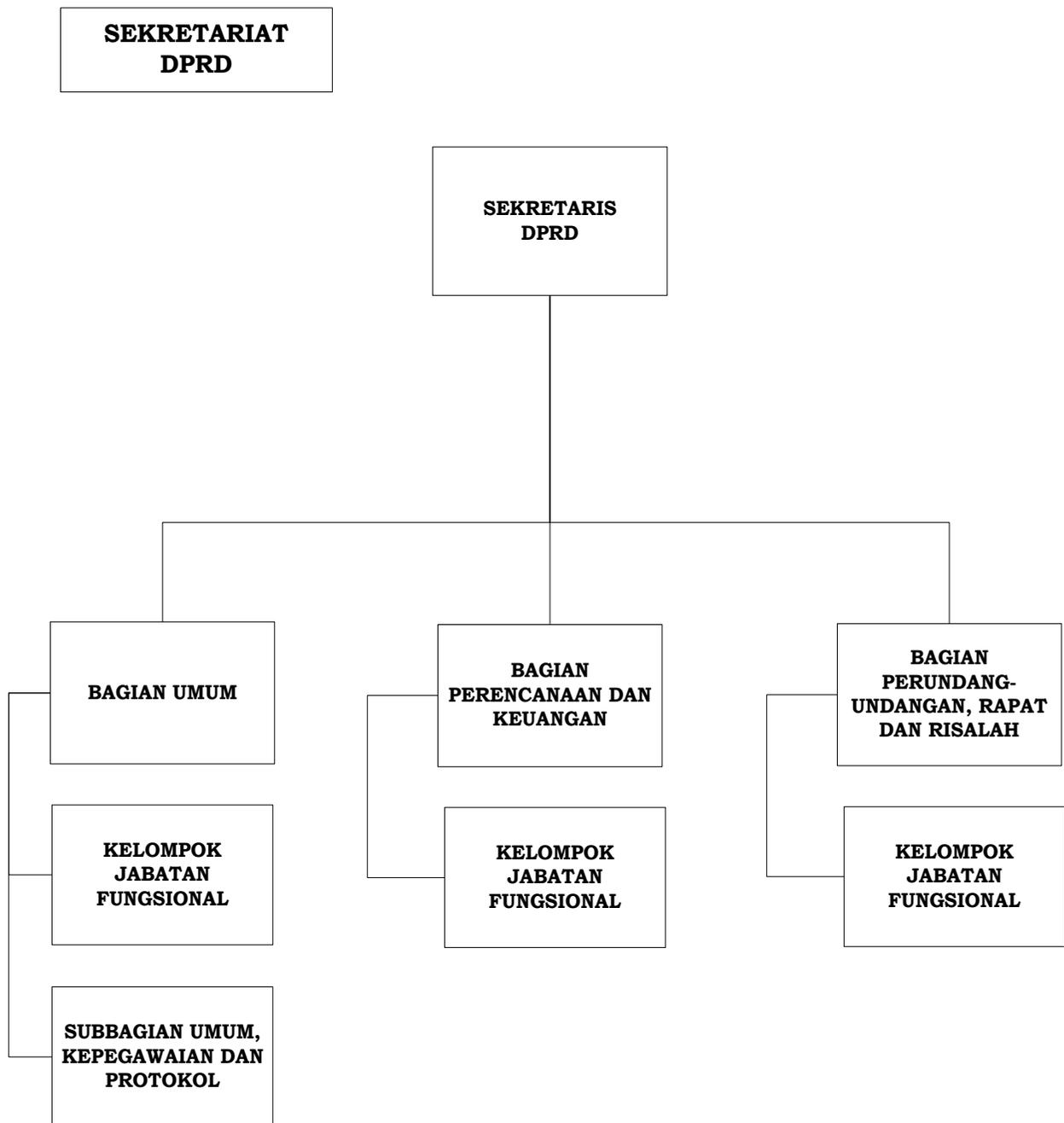
WALI KOTA PROBOLINGGO

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN