



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2007
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota 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 tanggal 14 Agustus 1950);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Probolinggo;
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 11. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2000 tentang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 44);
 12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. **Daerah**, adalah Kota Probolinggo ;
- b. **Pemerintah Daerah**, adalah Pemerintah Kota Probolinggo ;
- c. **Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**, (yang selanjutnya disebut DPRD) adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;
- d. **Kepala Daerah**, adalah Walikota Probolinggo ;

- e. **Wakil Kepala Daerah**, adalah Wakil Walikota Probolinggo;
- f. **Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**, (yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD) adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;
- g. **Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**, (yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD) adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;
- h. **Kepala Bagian**, adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Probolinggo ;
- i. **Kepala Sub Bagian**, adalah Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Probolinggo.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD Kota Probolinggo terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD ;
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Bagian Persidangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
 - d. Bagian Keuangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - 2. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretaris DPRD
Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD, meliputi penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan fasilitas rapat DPRD;
 - b. pelaksanaan Urusan rumah tangga dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. pengelolaan Tata Usaha dan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. memelihara, membina ketertiban dan keamanan didalam lingkungan Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Umum
Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, protokol, dan kepegawaian;
- (2) Untuk menyelenggarakan 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;
 - b. penyiapan data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan proses tentang kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai ;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan serta rumah tangga;
 - e. pelaksanaan urusan protokol, perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;

- f. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, tata usaha umum dan protokoler DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat-menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat ;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pelaksanaan kegiatan tata kearsipan;
 - d. penyiapan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - e. pemanduan kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyiapan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD serta rumah dinas lainnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perbekalan dan perlengkapan ;
 - c. pengelolaan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil ;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan ;

- e. pengelolaan keperluan rumah jabatan pimpinan DPRD dan rumah dinas lainnya ;
- f. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan serta pengamanan fisik kantor pimpinan dan anggota DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rapat-rapat dan risalah, mengumpulkan dan mengolah peraturan perundang-undangan yang diperlukan DPRD serta pelaksanaan dokumentasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan, pengumpulan data dan menyusun rencana pelaksanaan rapat dan risalah;
 - b. pengumpulan data dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan rapat dan risalah;
 - c. penyiapan, penyelenggaraan pelaksanaan rapat dan risalah;
 - d. penyusunan laporan notulen pelaksanaan rapat dan risalah;
 - e. pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - f. penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. penelaahan dan pengevaluasian Peraturan Perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya;
 - h. pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. pengelolaan dokumentasi kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyusun kegiatan dalam rangka penyiapan pelaksanaan rapat anggota DPRD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
- a. pembuatan dan penyusunan jadwal pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan dalam rangka pelaksanaan rapat dan risalah;
 - c. penyiapan rapat-rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD, baik dalam pengurusan administrasi maupun tata tempat;
 - d. penyusunan laporan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyediakan bahan perumusan peraturan perundang-undangan, mengolah publikasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD serta pelaksanaan dokumentasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - b. pelaksanaan pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - c. pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas DPRD;
 - d. pelaksanaan penelaahan dan pengevaluasian Peraturan Perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya;
 - e. pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan penganalisisan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan dokumentasi produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
 - g. penyiapan, penyusunan dan pengolahan dokumentasi produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. pelaksanaan dokumentasi kegiatan-kegiatan DPRD dalam bentuk Audio-Visual;

- i. mengumpulkan bahan penerbitan majalah, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD;
- j. penyebarluasan dokumentasi sebagai bahan pemberitaan ;
- k. penyiapan dan pendistribusian kebutuhan bahan-bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD dan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- l. penyiapan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers dan penyiapan bahan kerja sama timbal balik dengan pers dan instansi terkait;
- m. penyajian informasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan perpustakaan DPRD;
- n. pelaksanaan publikasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, tata usaha dan administrasi keuangan, merencanakan dan mengelola anggaran, gaji dan menyusun pertanggungjawaban keuangan serta penyusunan rencana anggaran, pelaporan keuangan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan anggaran;
 - c. pengolahan program dan rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. perumusan kebijakan operasional program pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan administrasi, tata usaha dan pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya di Lingkungan Sekretariat DPRD;

- g. pelaksanaan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan keuangan;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, perencanaan, perumusan anggaran dan program Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan dan anggaran keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data rencana program dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - e. pelaksanaan verifikasi, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - f. Pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan menganalisis data program dan anggaran di Lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pertanggungjawaban administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan daftar gaji pegawai dan melakukan pembayaran gaji pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. pembuatan laporan pertanggung jawaban bulanan, triwulan dan tahunan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti-bukti yang telah disahkan dengan ketentuan administrasi penatausahaan yang berlaku;
- g. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas penatausahaan keuangan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Keputusan Walikota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 4 Juli 2007
WALIKOTA PROBOLINGGO
Ttd
H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
Pada Tanggal 4 Juli 2007
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO
Ttd,
Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO NOMOR 7 TAHUN 2007

Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH
PEMBINA TK. I
NIP. 510 087 583