



## **WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 31 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO

DENAGN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 4 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota;

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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Republik Indonsia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor

- 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
  5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
  10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**

**Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli dan kelompok pakar atau Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan kelompok pakar atau tim ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan dukungan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD bersama Pimpinan DPRD;
  - c. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga di lingkup Sekretariat DPRD;
  - d. perumusan standar operasional prosedur kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Sekretariat DPRD;
  - f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
  - g. penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi di lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. perumusan kebijakan teknis perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di lingkup Sekretariat DPRD;
  - j. pengoordinasian, pemfasilitasian dan pengendalian pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD; dan
  - k. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 4**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kepegawaian dan anjab, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas di lingkup Sekretariat DPRD;
- (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 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; dan
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 5**

- (1) **Subbagian Tata Usaha** mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kearsipan, kepegawaian dan anjab, serta perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang ketatausahaan;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur kerja Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan urusan surat-menyurat yang diperlukan oleh DPRD;
- f. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai di lingkup Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- i. pelaksanaan kegiatan tata kearsipan;
- j. penyiapan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- k. pemanduan kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. penyiapan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

- (1) **Subbagian Rumah Tangga** mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Rumah Tangga;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pengumpulan bahan dan menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD serta rumah dinas lainnya;
  - e. pelaksanaan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
  - f. pengelolaan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materil;

- g. pelaksanaan kegiatan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
- h. pengelolaan keperluan rumah jabatan pimpinan DPRD dan rumah dinas lainnya;
- i. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan serta pengamanan fisik kantor pimpinan dan anggota DPRD;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Rumah Tangga; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) **Subbagian Humas** mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi peliputan, pengumpulan dan pengolahan data/informasi, pemberitaan, pengelolaan website Sekretariat DPRD serta pengoordinasian pelaksanaan keprotokolan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Humas mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kehumasan dan keprotokolan;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Humas;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan dan pendistribusian kebutuhan bahan-bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. penyiapan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers dan penyiapan bahan kerja sama timbal balik dengan pers dan instansi terkait;
  - f. pelaksanaan pengelolaan, penyajian dan pelayanan informasi;
  - g. pelaksanaan publikasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD;
  - h. penyediaan dan pelayanan informasi melalui website DPRD/Sekretariat DPRD;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan keprotokolan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Humas; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Persidangan**

##### **Pasal 8**

- (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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan, pengumpulan data dan penyusunan rencana pelaksanaan rapat dan risalah;
  - b. pengumpulan data dan penyiapan 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 DPRD;
  - f. penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas DPRD;
  - 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 DPRD;
  - i. pengelolaan dokumentasi kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD; dan
  - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 9**

- (1) **Subbagian Rapat dan Risalah** mempunyai tugas menyusun kegiatan dalam rangka penyiapan pelaksanaan rapat anggota DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan urusan rapat dan risalah;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Rapat dan Risalah;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pembuatan dan penyusunan jadwal pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- e. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan dalam rangka pelaksanaan rapat dan risalah;
- f. penyiapan rapat-rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD, baik dalam pengurusan administrasi maupun tata tempat;
- g. penyusunan laporan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- h. penyiapan sarana dan prasarana rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Rapat dan Risalah; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) **Subbagian Perundang-undangan** mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyediakan bahan perumusan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan, penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan DPRD dan Pemerintahan daerah;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
  - e. pelaksanaan pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
  - f. pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas DPRD;
  - g. pelaksanaan penelaahan dan pengevaluasian Peraturan Perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya;

- h. pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan penganalisisan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
- k. pelaksanaan pengumpulan dan dokumentasi produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) **Subbagian Dokumentasi** mempunyai tugas pengelolaan dokumentasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD, inventarisasi produk-produk hukum dan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan penyelenggaraan perpustakaan DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan kegiatan pendokumentasian;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Dokumentasi;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pelaksanaan inventarisasi produk-produk hukum dan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
  - e. penyiapan, penyusunan dan pengolahan dokumentasi produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
  - f. pelaksanaan dokumentasi kegiatan-kegiatan DPRD dalam bentuk Audio-Visual;
  - g. pengumpulan bahan penerbitan majalah, surat kabar, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD untuk pendokumentasian;
  - h. pelaksanaan inventarisasi bahan-bahan dan pengembangan pengelolaan perpustakaan DPRD;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Dokumentasi; dan
  - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 12**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta penyusunan pelaporan pengelolaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan data dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan anggaran;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pengolahan program dan rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
  - e. perumusan kebijakan operasional program pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. pengelolaan administrasi, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya di Lingkungan Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan keuangan;
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 13**

- (1) **Subbagian Analisis dan Penyusunan Anggaran** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, dan penyusunan program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis dan Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan keuangan DPRD dan penganggaran pada Sekretariat DPRD;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Analisis dan Penyusunan Anggaran;

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan analisis perencanaan dan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
- g. pelaksanaan verifikasi, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
- h. pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan menganalisis data program dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Analisis dan Penyusunan Anggaran; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) **Subbagian Penatausahaan Keuangan** mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Penatausahaan Keuangan;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pertanggungjawaban administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. penyiapan daftar gaji pegawai dan melakukan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas penatausahaan keuangan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

- (1) **Subbagian Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pelaksanaan verifikasi, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. pembuatan 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;
  - g. pengumpulan, pengelolaan, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas sekretariat yang diberikan oleh Sekretaris DPRD dibawah koordinasi Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 17**

- (1) Masing-masing Bagian pada Sekretariat DPRD, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (1) Hubungan antara Sekretaris DPRD dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Kepala Bagian Umum.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 19 November 2012

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**H.M. BUCHORI**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 19 November 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si**

Pembina Utama Madya  
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2012 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**



**AGUS HARTADI**

Pembina Tk I  
NIP. 196608171992031016