



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 10 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 72 Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana

telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA TENTANG PENJABARAN
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Surakarta;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta;
6. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut SETWAN adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut SEKWAN adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sekretariat DPRD

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan

menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Menyelenggarakan Kehumasan dan Protokoler;
- e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretaris DPRD memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Legislasi;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Humas dan Protokol;
 - e. Bagian Umum;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tersebut dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Bagian Legislasi

Pasal 6

Bagian Legislasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah, penyusunan peraturan, dan evaluasi dan pelaporan peraturan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Legislasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang penyusunan peraturan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang evaluasi dan pelaporan peraturan;
- d. pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bagian Legislasi , membawahkan :
 - a. Subbagian Rapat Dan Risalah;
 - b. Subbagian Penyusunan Peraturan;
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi.

Pasal 9

Subbagian Rapat Dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah, meliputi : persiapan pelaksanaan rapat-rapat dan penyusunan risalah guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 10

Subbagian Penyusunan Peraturan mempunyai tugas melakukan persiapan konsep pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang penyusunan perundang-undangan, meliputi : menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD serta rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD dan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 11

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Peraturan mempunyai tugas melakukan persiapan penyusunan konsep rencana kerja dan penyusunan evaluasi dan pelaporan peraturan, meliputi : menyiapkan bahan-bahan raperda yang akan dilakukan pembahasan dan pelaksanaan pengkajian terhadap produk hukum dan pelaporan perda-perda yang sudah ditetapkan.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 12

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan persiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, akuntansi, dan perbendaharaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. persiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran;
- b. persiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang akuntansi;
- c. persiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perbendaharaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Subbagian Anggaran;
 - b. Subbagian Perbendaharaan;
 - c. Subbagian Akuntansi.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 15

Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, meliputi : penyusunan program kerja, penyusunan anggaran dan penyusunan lakip.

Pasal 16

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perbendaharaan, meliputi : pembayaran keuangan pegawai, pimpinan dan anggota DPRD, dan kegiatan operasional Sekretariat Dewan serta verifikasi atas pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 17

Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang akuntansi, meliputi : pengendalian keuangan, dan pembukuan keuangan.

Bagian Kelima Bagian Humas Dan Protokol

Pasal 18

Bagian Humas Dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang humas, dokumentasi dan protokol, penyerapan aspirasi masyarakat dan perjalanan dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Humas Dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang humas dan dokumentasi;
- b. penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang protokol;
- c. penyiapan pelaksanaan penyerapan aspirasi masyarakat;
- d. penyiapan administrasi perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bagian Humas Dan Protokol, membawahkan :
 - a. Subbagian Humas Dan Dokumentasi;
 - b. Subbagian Protokol.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 21

Subbagian Humas Dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang humas dan dokumentasi, meliputi: pelaksanaan kegiatan kehumasan, hubungan antar lembaga, penyerapan aspirasi masyarakat, dokumentasi dan perjalanan dinas.

Pasal 22

Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang protokol . meliputi : menyiapkan pelayanan kegiatan keprotokolan, penerimaan tamu dan penyiapan sambutan-sambutan.

Bagian keenam Bagian umum

Pasal 23

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha, Kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 26

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha, meliputi: organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian.

Pasal 27

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, meliputi : pelaksanaan dan pelayanan teknis penyelenggaraan rapat, pemeliharaan, perawatan gedung dan kantor, kesehatan dan olah raga, dan keamanan lingkungan gedung dan kantor dan analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dinas.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 30

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 31

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing..

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 33

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Kepala Bagian dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD dan berdasarkan hal tersebut Kepala Bagian Umum menyusun laporan berkala Sekretaris DPRD kepada Ketua DPRD dan secara administratif mengirimkan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 24 Desember 2008

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA
SURAKARTA

ttd

SUPRADI KERTAMENAWI

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 16