



**BERITA DAERAH
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 26 TAHUN 2007**

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 26 TAHUN 2007
TENTANG
PENJABARAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN**

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Pekalongan, maka perlu menjabarkan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Pekalongan, agar berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota Pekalongan;
- 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;
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 diubah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. undang-Undang

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2004 Seri D Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2005 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan;
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;

6. Perangkat Daerah

6. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan;
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur penunjang penyelenggaraan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian Rapat dan Risalah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi;
3. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
Tugas dan Uraian
Bagian Pertama
Sekretariat DPRD
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. menyediakan dan mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - b. merumuskan sasaran rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi rapat anggota DPRD;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRD;
 - e. menyelenggarakan tata usaha DPRD;
 - f. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyelenggarakan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas, perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kearsipan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Rapat dan Risalah
Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi rapat DPRD, pembuatan risalah dan menghimpun produk – produk DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional bidang rapat dan risalah;
 - b. menyelia rapat anggota DPRD;
 - c. menyelia materi rapat DPRD;
 - d. mengevaluasi, merumuskan dan menghimpun produk DPRD;
 - e. membagi tugas penghimpunan peraturan perundang-undangan;
 - f. membagi tugas penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undang tentang DPRD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengatur

- g. mengatur pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rapat dan menyiapkan bahan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
 - a. membagi tugas persiapan dan pengadaan bahan untuk rapat;
 - b. membagi tugas pendistribusian bahan untuk rapat;
 - c. merencanakan kegiatan protokoler DPRD;
 - d. membagi tugas penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis dan bahan-bahan lain yang terkait;
 - e. membagi tugas pengumpulan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan DPRD;
 - f. memberi petunjuk pengelolaan produk-produk DPRD;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan risalah dan pendokumentasian kegiatan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
 - a. membagi tugas penyiapan resume hasil rapat dan mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat;
 - b. membuat resume dan risalah rapat DPRD;
 - c. mengontrol inventarisasi dan dokumentasi produk DPRD;
 - d. membuat dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. mengatur pengelolaan dan mengkoordinir ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan administrasi keuangan;
 - c. mengatur pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum yang diperlukan oleh anggota Dewan Perwakilan Rakyat daerah dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
 - a. memberi petunjuk pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan kehumasan;
 - b. memberi petunjuk pemeliharaan dan pengamanan naskah dinas dan surat menyurat menurut sifatnya;
 - c. merencanakan kegiatan perjalanan dinas;
 - d. memberi petunjuk pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pemeliharaan perlengkapan kantor;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan Rumah Tangga dan perlengkapan pimpinan, wakil pimpinan serta kantor Sekretariat DPRD;

(2) Uraian

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
- a. membagi tugas pengurusan rumah tangga dan perlengkapan pimpinan DPRD termasuk pengelolaan dan penginventarisasi perlengkapan;
 - b. memberi petunjuk pemeliharaan gedung dan perlengkapannya;
 - c. membimbing penyiapan ruangan dan akomodasi untuk rapat, penerimaan tamu serta pertemuan lainnya;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan kebersihan kantor DPRD;
 - e. memberi petunjuk kegiatan keamanan dan ketertiban kantor DPRD;
 - f. membagi tugas pengurusan penggunaan, pemeliharaan dan administrasi kendaraan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang-barang kantor;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program kerja, kebijakan, pedoman teknis di bidang perencanaan dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur pengkajian dan pengolahan data perencanaan dan evaluasi kegiatan;
 - c. mengatur pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. membagi tugas penginventarisasian pemasalahan dan petunjuk pemecahan dibidang keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mengatur pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Pekalongan.

(2) Uraian

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi ;
 - b. membagi tugas penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang perencanaan dan evaluasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Pekalongan;
 - c. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
 - a. membagi tugas penyiapan bahan penyusunan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. memberi petunjuk pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. membagi tugas penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Masing-masing pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Masing-masing pimpinan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain.

(3) Masing-masing

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 14

- (1) Masing-masing pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Masing-masing pimpinan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain.
- (3) Masing-masing pimpinan berkewajiban :
 - a. melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Pasal ini, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 5 November 2007

WALIKOTA PEKALONGAN

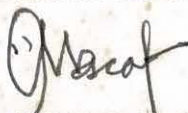
Cap.

Ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2007 Nomor 26

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN



MASROF SH
Pembina Utama Muda
NIP. 500 056 471