



**WALIKOTA PASURUAN**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 31 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli, maka perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dn Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
  6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
  9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor       Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan.
- c. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang

diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Pertama Sekretaris Dewan

### Pasal 4

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### Bagian Kedua Bagian Umum

### Pasal 5

Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan bidang tata usaha dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 5, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi umum DPRD;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan rumah tangga;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan rumah tangga;
- d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan rumah tangga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang;
- i. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
- k. mengkompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- l. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyusun kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

##### Bagian Protokol dan Kerjasama

#### Pasal 10

Bagian Protokol dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan bidang protokol, kerjasama dan penyediaan tenaga ahli serta penyerapan aspirasi masyarakat.

## Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 10, Bagian Protokol dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan keprotokolan, kerjasama serta penyerapan aspirasi masyarakat;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang protokol, kerjasama dan penyediaan tenaga ahli serta penyerapan aspirasi masyarakat;
- c. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- d. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang protokol, kerjasama dan penyediaan tenaga ahli serta penyerapan aspirasi masyarakat;
- e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang protokol, kerjasama dan penyediaan tenaga ahli serta penyerapan aspirasi masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan upacara dan acara resmi DPRD;
- c. menyiapkan penerimaan kunjungan kerja tamu resmi DPRD;
- d. menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

Subbagian Kerjasama dan Tenaga Ahli mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka peningkatan kerja sama antara DPRD dengan perangkat Daerah maupun dengan lembaga non pemerintah lainnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan rencana program yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain;
- d. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama;
- e. melaksanakan proses administrasi kerja sama;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyediaan tenaga ahli;
- g. melaksanakan penyediaan tenaga ahli;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Subbagian Penyerapan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. mengumpulkan dan menghimpun aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD;
- c. membuat jadwal jaring aspirasi masyarakat;
- d. mengolah dan menyusun hasil jaring aspirasi masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Bagian Perundang-undangan dan Persidangan

#### Pasal 15

Bagian Perundang-undangan dan Persidangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan rapat dan persidangan



DPRD, risalah dan peraturan perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 15, Bagian Perundang-undangan dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan risalah dan persidangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
- c. pengoordinasian penyediaan bahan persidangan serta penyusunan risalah rapat dan persidangan;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD baik kedalam maupun keluar lingkungan DPRD;
- e. pelaksanaan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
- f. pelaksanaan layanan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD;
- g. penyelenggaraan penelaahan produk hukum;
- h. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum Daerah dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- i. penyelenggaraan layanan bahan pengkajian dan pengembangan produk hukum;
- j. penyelenggaraan layanan bahan dan referensi sebagai pembahasan kajian produk hukum;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Subbagian Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan referensi hukum dalam rangka rapat dan pembahasan di DPRD;
- c. mengolah data hasil pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD dan Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD;

- d. melaksanakan penelaahan terhadap Rancangan Peraturan Daerah Keputusan DPRD, dan Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD;
- e. menyusun bahan pertimbangan kepada DPRD atas hasil penelaahan rancangan peraturan Daerah;
- f. menyusun abstraksi produk-produk hukum DPRD;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pembuatan produk hukum;
- h. melaksanakan pengolahan bahan bahasan rancangan produk hukum;
- i. menyiapkan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain berkaitan dengan produk hukum DPRD;
- j. menyiapkan pengoordinasian dan penyelenggaraan layanan kegiatan komisi serta kepanitian DPRD;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan komisi serta kepanitian;
- l. menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dan pengelolaan bahan perpustakaan DPRD;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan pengadministrasian rapat dan persidangan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rapat dan persidangan;
- d. menyiapkan bahan rapat dan persidangan;
- e. menyiapkan koordinasi dan mengumpulkan bahan rapat dan persidangan;
- f. menyusun kalender kegiatan tahunan DPRD;
- g. menyusun jadwal rapat paripurna DPRD;
- h. melaksanakan pengadministrasian risalah;
- i. menyusun risalah rapat dan persidangan DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Subbagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan DPRD;
- c. menghimpun risalah hasil rapat dan persidangan;
- d. menyelenggarakan peliputan kegiatan DPRD;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip DPRD;
- f. menyelenggarakan layanan data dan informasi terpadu bagi kebutuhan DPRD dan sekretariat DPRD;
- g. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi seluruh produk hukum DPRD dan peraturan perundangan lainnya;
- h. menyelenggarakan pemberian layanan informasi yang mendukung pembuatan produk hukum DPRD dan kegiatan DPRD lainnya;
- i. melaksanakan peliputan dan pendokumentasian;
- j. menghimpun dan menyusun bahan informasi kegiatan DPRD;
- k. melaksanakan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- l. melakukan fasilitasi dalam layanan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 17 Desember 2008

**WALIKOTA PASURUAN,**

ttd.

**AMINUROKHMAN**

**Diundangkan : Pasuruan**  
**pada tanggal : 31 Desember 2008**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN**

ttd.

**Drs. H. SETIYONO, M.Si.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19550418 198003 1 012

**BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2008 NOMOR 31**

**Disalin**  
**Sesuai dengan aslinya,**  
**Kepala Bagian Hukum**

**SUDIONO, SH, M.Hum**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19570216 198603 1 006