



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.

3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
6. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Kepala Daerah atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Rapat dan Perundang-undangan;

- d. Bagian Informasi dan Protokol;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (4) Bagian susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bagian umum;
 - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bagian umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana program DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan koordinasi penanganan masalah hukum;
 - i. pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
 - j. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - l. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. pelaksanaan penyusunan dokumen, monitoring dan evaluasi penerapan manajemen resiko;
 - n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;

- o. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja perangkat daerah yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan indikator kinerja perangkat daerah yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - q. pelaksanaan rencana kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
 - r. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - s. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan gedung DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD termasuk fasilitas penunjangnya;
 - t. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas DPRD termasuk atributnya;
 - u. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - v. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - w. pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - x. pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - y. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - z. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bagian umum;
 - aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - bb. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi rumah tangga dan perlengkapan serta tugas dan fungsi tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Keuangan;
- i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang rapat dan risalah, perundang-undangan dan kajian hukum yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya:
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang rapat dan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang rapat dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan persiapan, penggandaan dan pendistribusian bahan rapat DPRD;
 - e. pelaksanaan pembuatan, penggandaan dan pendistribusian catatan, laporan dan risalah rapat DPRD;
 - f. pelaksanaan dokumentasi berkas- berkas rapat DPRD;
 - g. pelaksanaan persiapan konsumsi rapat DPRD;
 - h. pelaksanaan penghimpunan dan pengelolaan dokumen peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan persiapan bahan/materi pembentukan Peraturan Daerah, Produk Hukum Daerah DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - j. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - k. pelaksanaan persiapan bahan pengkajian hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan persiapan bahan/materi kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi raperda prakarsa DPRD;
 - n. pelaksanaan koordinasi tenaga ahli dan narasumber;
 - o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang rapat dan perundang-undangan;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Rapat dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator.

Bagian Keempat
Bagian Informasi dan Protokol

Pasal 8

- (1) Bagian Informasi dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang informasi, fasilitasi penjangkaran aspirasi masyarakat, dan perpustakaan, protokol dan keamanan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Informasi dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang informasi dan protokol;
 - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang informasi dan protokol;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan bahan, informasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan informasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - f. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan DPRD;
 - g. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sistem teknologi dan informasi DPRD dan situs DPRD;
 - h. pelaksanaan pengelolaan penerbitan media/majalah DPRD;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penerimaan dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
 - j. pelaksanaan persiapan bahan dan petunjuk teknis keprotokolan dan keamanan;
 - k. pelaksanaan pelayanan keprotokolan untuk acara kedinasan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - l. pelaksanaan pelayanan penerimaan tamu;
 - m. pelaksanaan pelayanan perjalanan dinas DPRD;
 - n. pelaksanaan tugas pengamanan kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;

- o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan protokol;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Informasi dan Protokol dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Bagian ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Nomenklatur dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Sekretaris DPRD memiliki kewajiban :
 - a. mengoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf; dan
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan instansi lain yang terkait.

- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Sekretaris DPRD dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Kepala Bagian Umum.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan Surabaya
pada tanggal 21 September 2021

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 21 September 2021

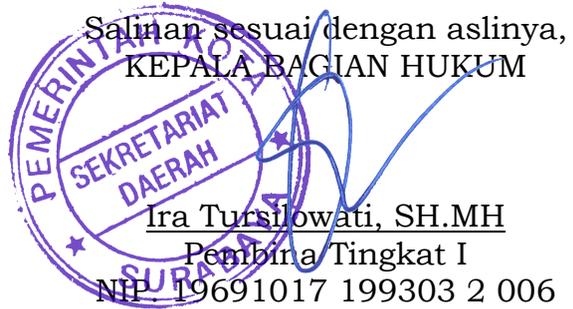
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 68

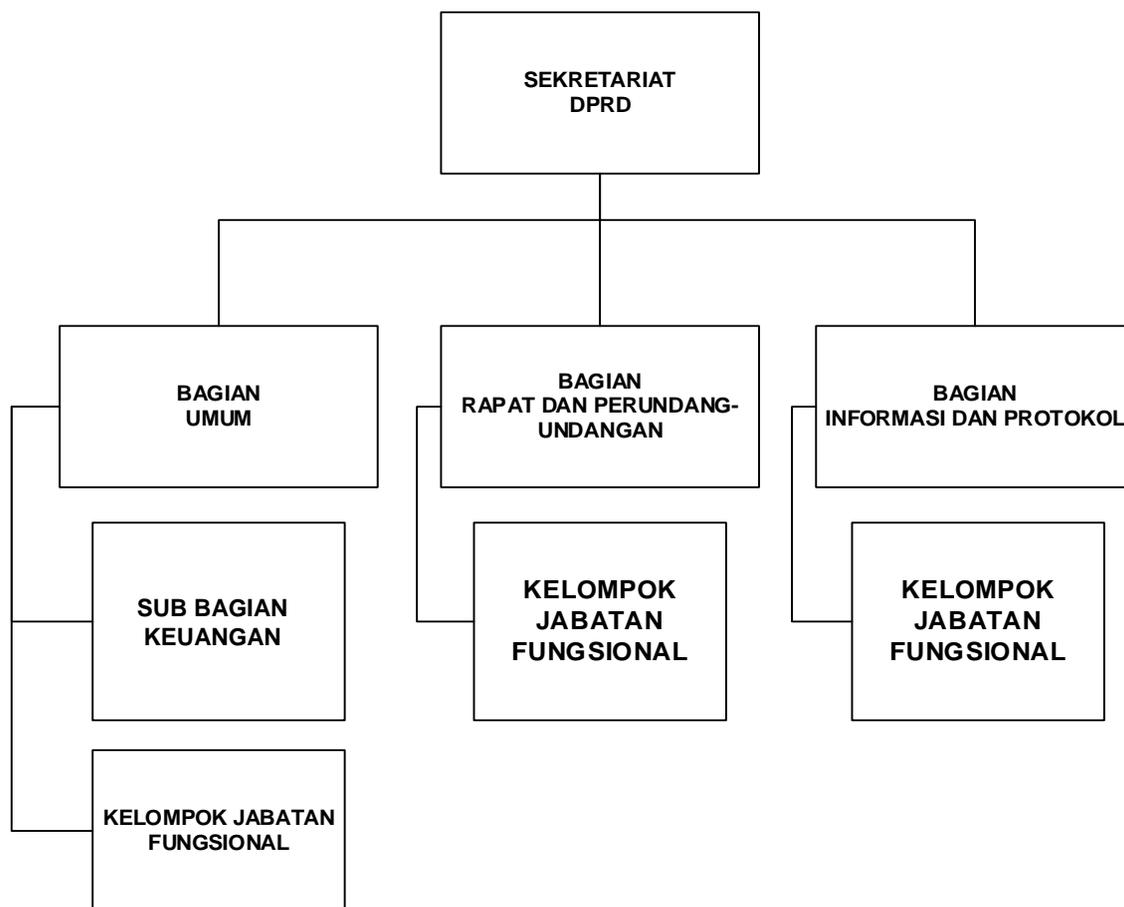
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 68 TAHUN 2021
TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA

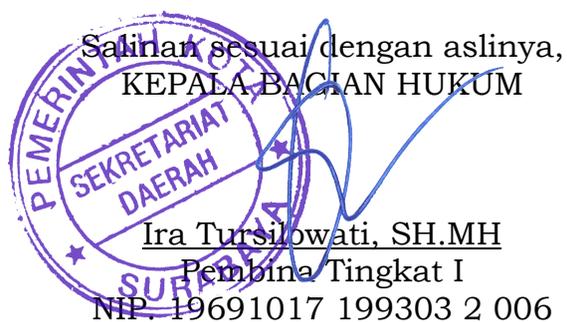


WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006