



**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

NOMOR 5

TAHUN 1998

SERI D No.2

**PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA
NOMOR 9 TAHUN 1997**

T E N T A N G

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di Daerah secara lebih berdayaguna dan berhasil guna, maka susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 3 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Perda Nomor 6 Tahun 1997, berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, perlu diubah sesuai dengan perkembangan Daerah ;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;

Mengingat :

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;

2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga,

BAB II
MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SALATIGA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II SALATIGA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
- b. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- d. Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- e. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- h. Asisten adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

BAB II

MEMUTUSKAN SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah / Daerah yang selanjutnya disingkat SETWILDA adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota/Kepala Daerah.
- (2) SETWILDA dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah yang selanjutnya disingkat SEKWILDA.

Pasal 3

SETWILDA mempunyai tugas pokok membantu Walikota/Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, SETWILDA mempunyai fungsi :

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah Tingkat II dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan ;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;

- d. pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal ;
- f. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah dan penyusunan anggaran ;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

**Bagian Kedua
Organisasi**

Pasal 5

- (1) Pola Organisasi SETWILDA adalah pola Maksimal Minus.
- (2) Susunan organisasi SETWILDA terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 12 (duabelas) Bagian dan dibantu Kelompok jabatan Fungsional yaitu ;
 - a. Asisten
 1. Asisten Tata Praja atau Asisten I;
 2. Asisten Administrasi Pembangunan atau Asisten II;
 3. Asisten Administrasi atau Asisten III.
 - b. Bagian :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum;
 3. Bagian Hubungan Masyarakat;
 4. Bagian Ketertiban;
 5. Bagian Perekonomian;
 6. Bagian Penyusunan Program;
 7. Bagian Sosial;
 8. Bagian Kepegawaian;
 9. Bagian Keuangan;
 10. Bagian Organisasi;
 11. Bagian Umum;
 12. Bagian Perlengkapan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.
- (4) Masing - masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten.
- (5) Masing - masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini terdiri dari Subbagian-subbagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Organisasi
Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan ketertiban, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta Hubungan Masyarakat.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 6 Peraturan Daerah ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.
- d. melaksanakan pembinaan ketertiban.
- e. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 8

Asisten Tata Praja terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat;
- d. Bagian Ketertiban.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dan Perangkat Wilayah/Daerah serta Pemerintahan Desa/ Kelurahan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi Instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. mengumpulkan bahan dan menganalisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan/Desa;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber pendapatan Daerah.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Pemerintahan Umum ;
- b. Subbagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. Subbagian Administrasi Kependudukan ;
- d. Subbagian Pemerintahan Kelurahan/Desa.

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan serta pengembangan wilayah dan peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- (2) Subbagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Wilayah/Daerah.
- (3) Subbagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan.
- (4) Subbagian Pemerintahan Kelurahan / Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintah Kelurahan/Desa, pengembangan Kelurahan/Desa dan pembinaan Lembaga Kelurahan/Desa.

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah Tingkat II;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 15

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum;
- c. Subbagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 16

- (1) Subbagian Peraturan Perundang - undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.

Pasal 17

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 17 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. melaksanakan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan.

Pasal 19

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Subbagian Pengumpulan Informasi ;
- b. Subbagian Pemberitaan ;
- c. Subbagian Pembinaan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

Pasal 20

- (1) Subbagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah ;
- (2) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah dan mendistribusikan bahan-bahan penerbitan .

- (3) Subbagian Pembinaan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) mempunyai tugas merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan Radio Siaran Pemerintah Daerah, mengevaluasi dan meneliti dampak siaran dalam usaha pembinaan pengembangan Radio Siaran Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Bagian Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan perijinan dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 21 Peraturan Daerah ini, Bagian Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- b. mengumpulkan bahan pendataan dan program di bidang ketertiban ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban di Wilayah ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perijinan ;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 23

Bagian Ketertiban terdiri dari :

- a. Subbagian Bina Ketertiban;
- b. Subbagian Perijinan;
- c. Subbagian Keagrariaan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Bina Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban, penyelenggaraan pemerintahan dan Polisi Pamong Praja;
- (2) Subbagian Perijinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban dan legalitas perijinan ;
- (3) Subbagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 25

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 25 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah dan antar sektor, pemberian bantuan pelayanan sosial;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi, pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbankan Daerah dan transportasi;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 27

Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Penyusunan Program;
- c. Bagian Sosial.

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 28 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian dan perkreditan serta permodalan;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan Daerah;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang lingkungan hidup.

Pasal 30

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Subbagian Produksi Daerah Bidang I;
- b. Subbagian Produksi Daerah Bidang II;
- c. Subbagian Lingkungan Hidup.

Pasal 31

- (1) Subbagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi;
- (2) Subbagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertambangan dan energi, pengembangan kepariwisataan serta perusahaan dan perbankan Daerah;
- (3) Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keserasian lingkungan hidup.

Pasal 32

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 32 Peraturan Daerah ini, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan Daerah;

- b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan Bantuan Pihak Ketiga;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 34

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

- a. Subbagian Program Kerja;
- b. Subbagian Pengendalian;
- c. Subbagian Pelaporan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan Daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan Daerah.
- (2) Subbagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya.
- (3) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Pasal 36

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

- (3) Sub Bagian Pemuda, Olah raga dan Peranan Wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita.

Pasal 40

Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan dan membina Organisasi dan Tata Laksana, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Ketata Usahaan, Kearsipan dan Rumah Tangga.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 40 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran untuk pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan, protokol dan perlengkapan.

Pasal 42

Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Kepegawaian;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Organisasi;
- d. Bagian Umum;
- e. Bagian Perlengkapan;

Pasal 43

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 43 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
- d. melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 45

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Subbagian Umum Kepegawaian;
- b. Subbagian Mutasi Pegawai;
- c. Subbagian Pengembangan Pegawai;
- d. Subbagian Diklat Pegawai.

Pasal 46

- (1) Subbagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai.

- (2) Subbagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Subbagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.
- (4) Subbagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian dan menyelenggarakan pelatihan, pengajaran, Ujian dinas dan latihan prajabatan.

Pasal 47

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 47 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Daerah Tingkat II;
- c. pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan pembinaan perbendaharaan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta terhadap realisasi penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 49

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Anggaran;
- b. Subbagian Pembukuan;
- c. Subbagian Perbendaharaan;
- d. Subbagian Verifikasi.

Pasal 50

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Subbagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis, mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- (3) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan;
- (4) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas memeriksa/meneliti terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 51

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara, Pengelolaan Data dan mengelola Perpustakaan.

- (3) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (4) Subbagian Pengelolaan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Pasal 55

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dan protokol.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 55 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan urusan tata usaha pimpinan;
- b. melakukan pembinaan kearsipan;
- c. melakukan urusan rumah tangga;
- d. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, materiil dan informasi;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 57

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Subbagian Perjalanan dan Protokol.

Pasal 58

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Wilayah Daerah mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Sekretaris Wilayah Daerah.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kantor dan pekarangan.
- (3) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.
- (4) Subbagian Perjalanan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perjalanan dinas dan protokol.

Pasal 59

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 59 Peraturan Daerah ini, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- b. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. menyimpan dan memelihara perlengkapan;
- d. mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan;
- e. melakukan administrasi perbekalan dan materiil.

Pasal 61

Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Subbagian Analisa Kebutuhan;
- b. Subbagian Pengadaan;
- c. Subbagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 62

- (1) Subbagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
- (2) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
- (3) Subbagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 63

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada Pasal 63 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat 1 Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/ Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat 1 Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional tersebut pada ayat 1 Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 65
Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah, Para Asisten, Para Kepala Bagian dan Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 66

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 67

Para Kepala Subbagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 68

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 70

Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/ Daerah, sedang teknis administrasi berada dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Umum.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 71

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 72

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan rapat-rapat, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 72 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- d. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam;
- e. menyelenggarakan rapat-rapat dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 74

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Rapat dan Risalah;
- c. Subbagian Keuangan.

Pasal 75

Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyiapkan rencana Perjalanan Dinas Pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 76

Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- c. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Pasal 77

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 78

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 79

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordiansi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 80

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

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

Bagian Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 82

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 3 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Salatiga yang diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1996 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 83

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur oleh Walikotaamadya Kepala Daerah.

Pasal 84

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 14 Nopember 1997

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DATI II SALATIGA
KETUA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SALATIGA

cap. ttd.

cap. ttd.

S U G I H A R D J O

Drs. S U W A R S O

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Jawa Tengah Nomor 188.3/11/1998
tanggal 17 Januari 1998

An. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
Kepala Biro hukum

cap. ttd.

TARTOPO SUNARTO,SH

NIP. 500 048 825

Pasal 83

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya
Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 5
tanggal 5 Pebruari 1998 Seri D No.2
SEKRETARIS WILAYAH DAERAH

cap. ttd.

Drs. MUCHATIF ADISUBRATA

NIP. 500 034 079

Petaturan Daerah ini mulai berlaku tanggal diundangkan.
Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan
pengundangan Petaturan Daerah ini dengan penempatannya dalam
Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 14 Nopember 1997

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SALATIGA

BHAWA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DATI II SALATIGA
KETUA

cap. ttd.

cap. ttd.

Brs. S U W A R S O

S U G I H A R D I O

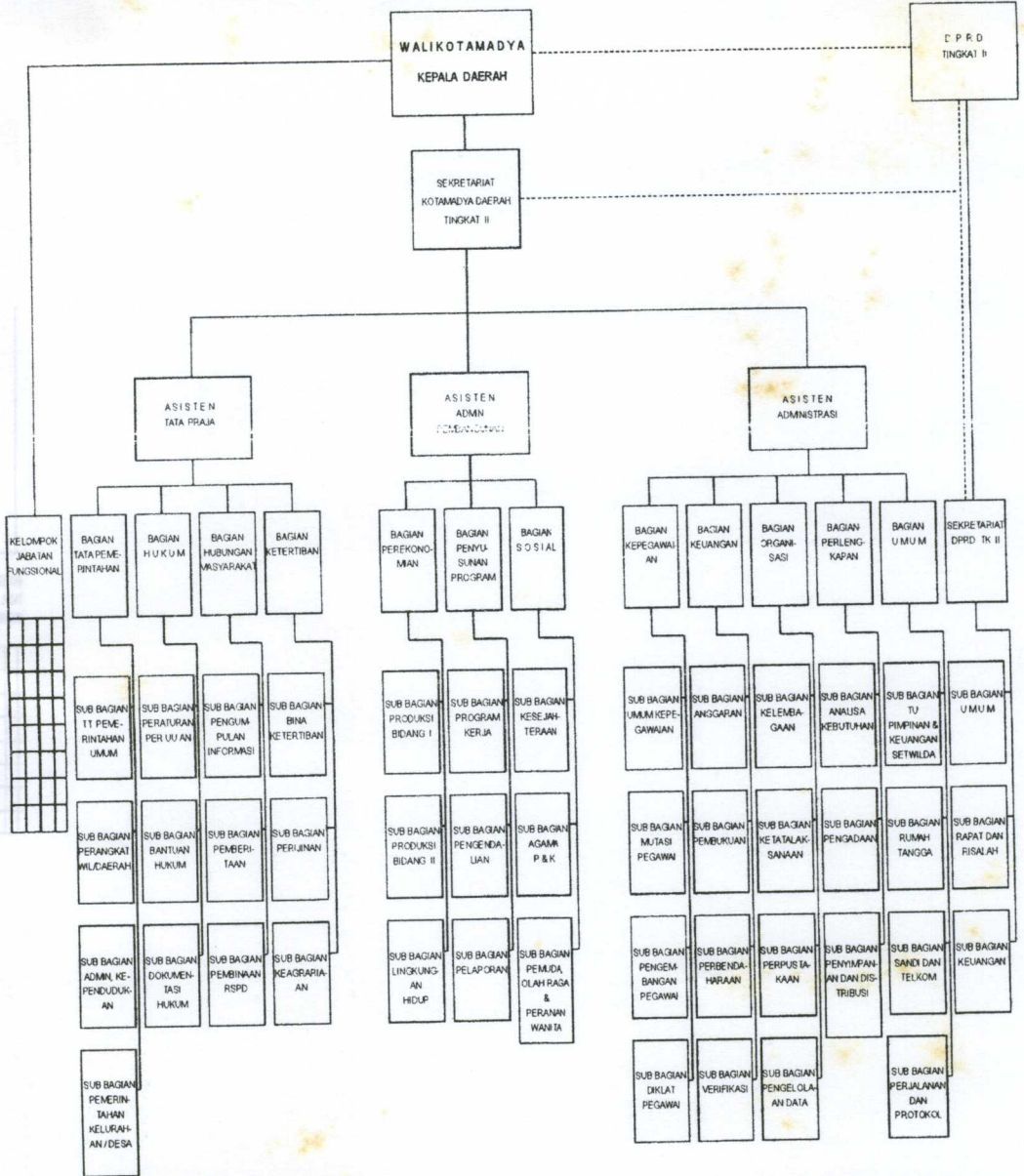
Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Jawa Tengah Nomor 188.2/1/1998
tanggal 17 Januari 1998
An. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
Kepala Biro hukum

cap. ttd.

TARTOPO SUMARTO, SH

NIP. 500 048 825

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KODYADATI II SALATIGA



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA
 KETUA

cap. ttd.

SUGIHARDJO

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
 TINGKAT II SALATIGA

cap. ttd

Drs. SUWARSO