

**LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 14 TAHUN 2001**

**PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA
Nomor : 3 Tahun 2001**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka pelaksanaan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab di Daerah Kota perlu segera diwujudkan;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 3 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga yang telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 9 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga perlu diatur kembali;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas dan dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan maka perlu diatur kembali Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga dengan Peraturan Daerah Kota 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI No. 3839) ;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848) ;
 4. 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) ;
 5. 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) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952) ;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165) ;
 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden. (Lembaran Negara Nomor 70).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SALATIGA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA SALATIGA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
- b. Walikota adalah Walikota Salatiga ;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga beserta perangkat Daerah Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga;
- g. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf Pemerintah Kota dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas persetujuan Pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kota.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kota;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah Kota;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kota.
- (2) Sekretaris DPRD diangkat oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD.

Pasal 7

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD Kota.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi Rapat Anggota DPRD Kota;
- b. Pelaksanaan urusan Rumah Tangga dan Perjalanan Dinas Anggota DPRD;
- c. Pengelolaan Tata Usaha DPRD Kota.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Pertama Sekretariat Daerah

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah yang dibantu 2 (dua) Asisten dan 8 (delapan) Bagian serta dibantu Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu : -
 - a. Sekretaris Daerah ;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah :
 1. Asisten Tata Praja dan Administrasi
 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan
 - c. Asisten Tata Praja dan Administrasi terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan
 - a. Sub Bagian Otonomi Daerah
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
 2. Bagian Hukum dan Ortala
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum
 - c. Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana

3. Bagian Umum
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
 4. Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah
 - a. Sub Bagian Data dan Administrasi
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Pertanahan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Non Pertanahan
- d. Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
1. Bagian Perekonomian
 - a. Sub Bagian Produksi Daerah
 - b. Sub Bagian Bina Usaha
 - c. Sub Bagian Ketahanan Pangan
 2. Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan
 - a. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan
 - b. Sub Bagian Pengendalian
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Bagian Bina Sosial
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan
 - b. Sub Bagian Agama dan Pendidikan.
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan
 4. Bagian Anggaran
 - a. Sub Bagian Analisis Anggaran Rutin
 - b. Sub Bagian Analisis Anggaran Pembangunan
 - c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi

- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf b pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan d Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten sesuai bidang tugasnya.
- (4) Setiap Bagian terdiri dari Sub Bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD.
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 2. Sub Bagian Perundang-undangan
 - c. Bagian Umum terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
 2. Sub Bagian Perlengkapan, Humas dan Protokol
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Setiap Bagian terdiri dari Sub Bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli dengan tugas membantu Anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.
- (5) Bagan - Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Tugas Pokok dan fungsi Asisten Sekretaris Daerah, Bagian-bagian dan Sub Bagian serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Keputusan Walikota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga No. 9 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Salatiga
pada tanggal : 29 Juni 2001

WALIKOTA SALATIGA
Pelaksana Tugas Harian

Cap. ttd

SOEDARMADJI

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 2 Juli 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

Cap. ttd

SOEDARMADJI

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2001 NOMOR 14

PENJELASAN

PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR : 3 TAHUN 2001

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA

I. PENJELASAN UMUM

Dalam rangka melaksanakan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang pada prinsipnya mengatur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang lebih mengutamakan pelaksanaan asas desentralisasi maka perlu diadakan penataan kelembagaan yang mengarah pada percepatan terwujudnya pelaksanaan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab.

Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf Pemerintah Kota, yang selama ini diatur dalam Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 9 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga, perlu diatur kembali agar fungsi Sekretariat Daerah untuk pengkoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan prinsip-prinsip Otonomi Daerah.

Kemudian untuk meningkatkan pelayanan administrasi, menumbuhkan prakarsa dan kreativitas, meningkatkan peran serta masyarakat, mengembangkan peran dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dimana tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD perlu diadakan penataan/pengembangan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD.

PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 8 : Cukup jelas

Pasal 9
ayat (1) :

- I. Asisten Tata Praja dan Administrasi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Otonomi Daerah
 - Merupakan reposisi tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Pemerintahan Umum, .
 - Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah untuk mendukung Otonomi Daerah.
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
Merupakan reposisi tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pemerintah Kelurahan/Desa karena di Pemerintah Kota tidak ada lagi desa.
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
Merupakan pelimpahan sebagian tugas pokok dan fungsi Kantor Pembangunan Masyarakat Desa.
 2. Bagian Hukum dan Ortala
Merupakan penggabungan tugas di Bagian Hukum dan sebagian tugas di Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan perundang-undangan .
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum
 - c. Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
 3. Bagian Umum berubah menjadi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha .
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
 4. Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah.
Merupakan reposisi dari Bagian perlengkapan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian data dan Administrasi.
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Pertanahan.
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Non Pertanahan.
- II. Asisten Ekonomi dan Pembangunan
 1. Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produksi Daerah
 - b. Sub Bagian Bina Usaha
(Kebutuhan Organisasi)
 - c. Sub Bagian Ketahanan Pangan
(dalam rangka mendukung program ketahanan pangan)

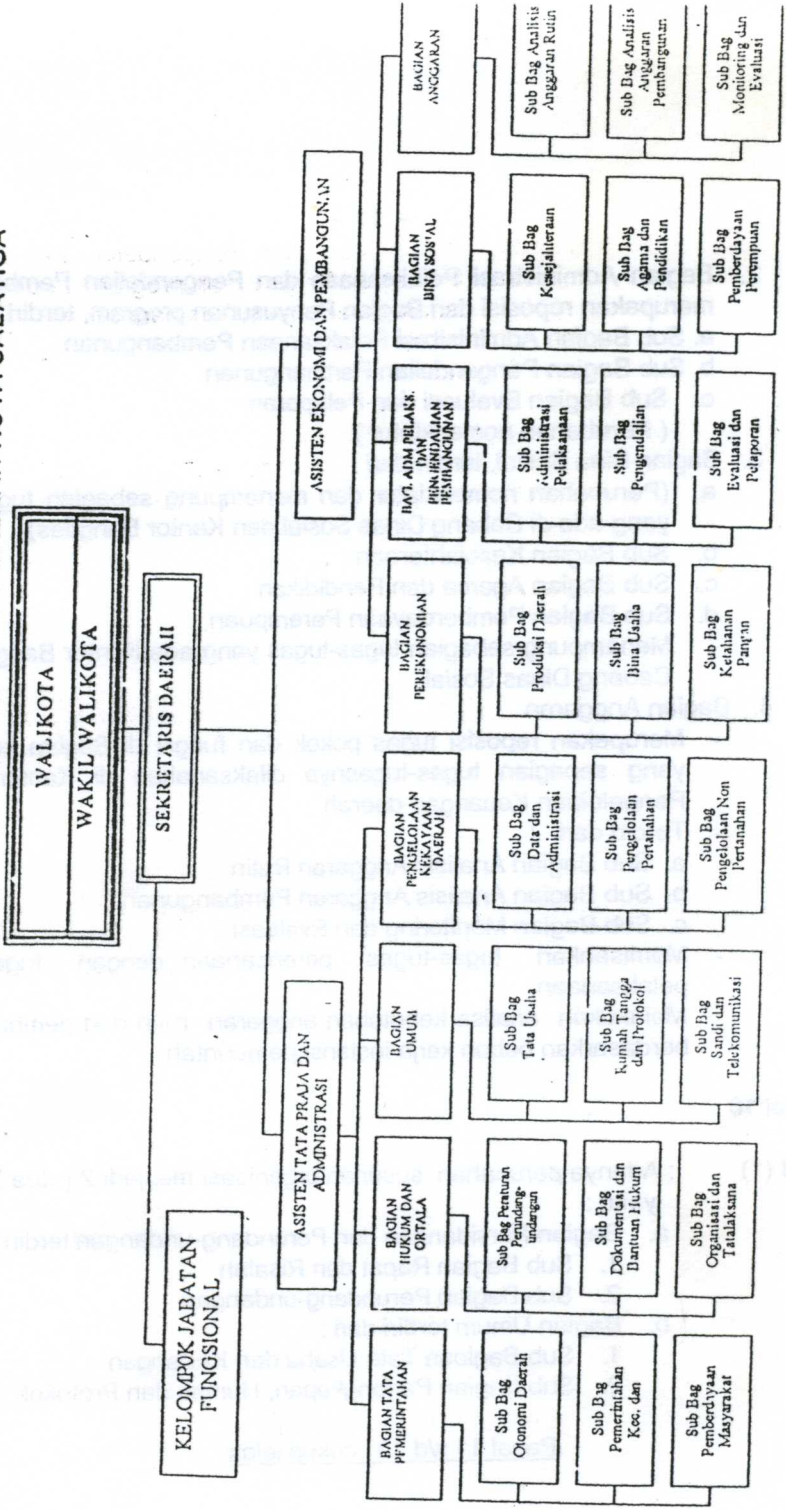
2. Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan, merupakan reposisi dari Bagian Penyusunan program, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
(Perubahan nomenklatur)
3. Bagian Bina Sosial, terdiri dari :
 - a. (Perubahan nomenklatur dan menampung sebagian tugas-tugas yang ada di Cabang Dinas Sosial dan Kantor Bangdes)
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan
 - c. Sub Bagian Agama dan Pendidikan
 - d. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan
Menampung sebagian tugas-tugas yang ada Kantor Bangdes dan Cabang Dinas Sosial.
4. Bagian Anggaran
 - Merupakan reposisi tugas pokok dan fungsi di Bagian keuangan yang sebagian tugas-tugasnya dilaksanakan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan daerah
 - Terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Analisis Anggaran Rutin
 - b. Sub Bagian Analisis Anggaran Pembangunan
 - c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi
 - Memisahkan tugas-tugas perencanaan dengan tugas-tugas pelaksanaan.
 - Melakukan analisa kebutuhan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan beban kerja instansi pemerintah.

Pasal 10

- Ayat (1) : Adanya perubahan susunan organisasi menjadi 2 (dua) bagian yaitu :
- a. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari:
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 2. Sub Bagian Perundang-undangan
 - b. Bagian Umum terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
 2. Sub Bagian Perlengkapan, Humas dan Protokol

Pasal 11 s/d 13 : cukup jelas

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

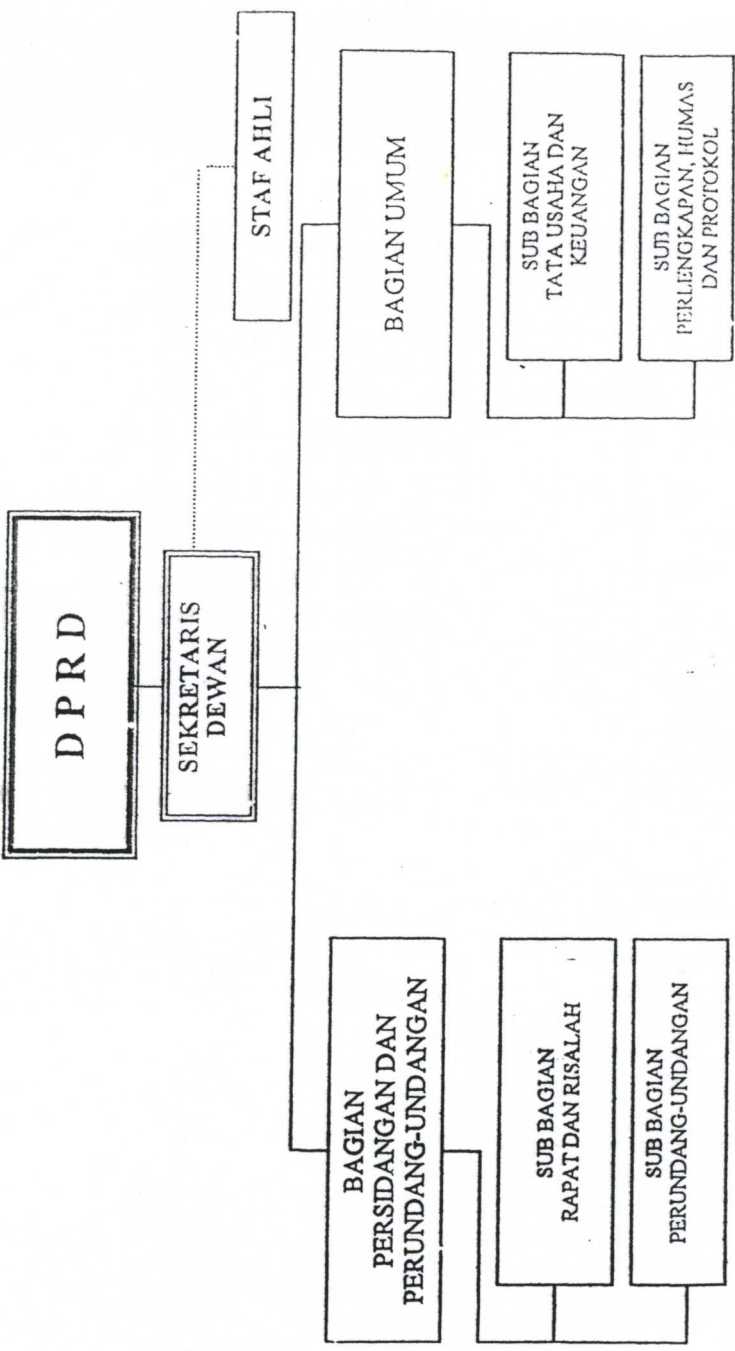


WALIKOTA SALATIGA
 Pelaksana Tugas Harian

Cap. tid.

SOEDARMADJI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



WALIKOTA SALATIGA
Pelaksana Tugas Harian

Cup. tid.

SOEDARMADJI