



## WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA  
NOMOR : 001/336/1993

### T E N T A N G

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA  
DAERAH TINGKAT II SALATIGA

### WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 3 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Salatiga dan dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran serta ketertiban pelaksanaan tugas, maka perlu disusun Uraian Tugas Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga sebagai acuan dalam pelaksanaannya ;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas dan sambil menunggu Pedoman Uraian Tugas Sub Bagian dari Menteri Dalam Negeri, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dengan keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 302 Tahun 1977 tentang Pola Pemerintahan Daerah dan Wilayah ;
4. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 001.1/95/1982 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah Tingkat II se Jawa Tengah ;
5. 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
6. Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 001.1230/1991 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
7. Keputusan .....

7. Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 001/011/1992 tentang Hubungan Kerja Antar Unit di Bidang Pelayanan Lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;

**M E M U T U S K A N        :**

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA.

**B A B    I**

**SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARAT WILAYAH/DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

**Pasal 1**

Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga terdiri dari

a. Asisten Tata Praja (Asisten I) Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Salatiga terdiri dari :

1. Bagian Tata Pemerintahan ;
2. Bagian Hukum ;
3. Bagian Hubungan Masyarakat.

b. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Salatiga terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian ;
2. Bagian Penyusunan Program ;
3. Bagian Sosial.

c. Asisten Administrasi (Asisten III) Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Salatiga terdiri dari :

1. Bagian Kepegawaian ;
2. Bagian Keuangan ;
3. Bagian Organisasi ;
4. Bagian Umum.

**B A B    II**

**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

**Bagian Pertama**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;

c. Sub Bagian .....

Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;  
Sub Bagian Ketertiban Umum ;  
Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan.

## Bagian Kedua

### Uraian Tugas Sub Bagian

#### Pasal 3

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dimaksud Pasal 2 huruf a keputusan ini mempunyai tugas :

- a. membantu kepala Bagian Tata Pemerintahan dibidang tugasnya ;
- b. menerima laporan-laporan tentang pelaksanaan pemerintahan dari Kepala Pemerintahan Wilayah Kecamatan, kemudian menyusun dan mensistimatisasikan laporan-laporan tersebut serta menganalisa dan mengevaluir ;
- c. merumuskan laporan-laporan tersebut diatas dan meneruskan pada tingkat lebih atas dan/atau meneruskan petunjuk-petunjuk kebawah ;
- d. mempersiapkan dan melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengangkatan Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- e. mempersiapkan dan melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pemberhentian Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- f. mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II ;
- g. mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pencalonan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II ;
- h. mempersiapkan segala bahan dan pertimbangan-pertimbangan yang diperlukan untuk pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian serta mutasi Kepala Wilayah Kecamatan, MPPP, Sekretaris Wilayah-Kecamatan, para Kepala Urusan dan Pegawai di Kantor Kecamatan, serta pengawasan pelaksanaannya ;
- i. mempersiapkan ketentuan-ketentuan dan pertimbangan-pertimbangan yang diperlukan untuk pengusulan ,pengangkatan dan pemberhentian serta mutasi Kepala Kelurahan Sekretaris Kelurahan para Kepala Urusan, serta Pegawai di Kantor Kelurahan dan Kepala Lingkungan, serta pelaksanaannya ;
- j. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan dan Kelurahan serta pelaksanaannya ;
- k. menerima dan menyusun laporan-laporan pemberian hak atas tanah beserta pendapatan yang diperoleh untuk Daerah Tingkat II ;
- l. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian, antara lain meliputi urusan-urusan surat-menyurat, laporan-laporan, kearsipan dan perpustakaan kantor, kepegawaian, keuangan Bagian serta hal-hal yang menyangkut rencana usulan ke APBD II/APBD I/APBN dan inventaris kantor ;
- m. merencanakan peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah ;
- n. merumuskan peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah ;
- o. merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan pendapatan Daerah ;
- p. merumuskan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan pendapatan Daerah ;
- q. menyiapkan .....

menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber pendapatan daerah ;  
secara hirarkis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan Daerah ;  
menerima laporan-laporan tentang pendapatan Daerah ;  
mensistimatisasikan laporan-laporan tentang pendapatan Daerah ;  
menganalisa laporan-laporan tentang pendapatan Daerah ;  
mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan Daerah ;  
mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, pemecahan, perubahan dan pemekaran Wilayah Kecamatan/Kotamadya ;  
mempersiapkan pembentukan, penggabungan, pemekaran, pemecahan, penghapusan perubahan batas, perubahan Wilayah Kelurahan ;  
menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;  
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibidang Tugasnya ;

#### Pasal 4

Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibidang tugasnya ;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian Ketua serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- c. mengolah bahan-bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian Ketua serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- d. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota/Daerah Kepala Daerah ;
- e. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Wilayah/Daerah ;
- f. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Walikota/Daerah ;
- g. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- h. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Camat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Aparat Setwilcam ;
- i. menyelenggarakan surat-menyurat dan kearsipan ;
- j. menyiapkan rapat-rapat koordinasi ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan mengenai langkah-langkah yang perlu di ambil dibidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibidang tugasnya.

#### Pasal 5

Sub Bagian Administrasi Kependudukan dimaksud Pasal 2 huruf c mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bayian Tata Pemerintahan dibidang tugasnya ;
- b. menyelenggarakan .....

- d. menyelenggarakan pendaftaran penduduk baik yang berstatus WNI maupun WNA, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. menerima laporan-laporan kependudukan yang meliputi kelahiran, kematian dan mutasi penduduk dari Pemerintahan Wilayah Kecamatan /Kelurahan termasuk data monografi statis dan dinamis ;
- f. menyusun, mensistimatisasikan laporan-laporan tersebut, menganalisa dan mengevaluir sebagai bahan laporan keatas dan bahan perumusan untuk petunjuk-petunjuk kebawah ;
- g. memberikan penyuluhan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk-petunjuk kepada perangkat pemerintahan ditingkat Kecamatan/Kelurahan dalam hal laporan dan pendataan penduduk dengan bekerjasama dengan Instansi/Dinas/Unit Kerja yang terkait dalam rangka pemberian KTP dan Kartu Keluarga ;
- h. menyelenggarakan pemberian KTP dan KK, baik secara swakelola maupun bekerjasama dengan Pihak Ketiga ;
- i. membantu dan merencanakan usaha-usaha kegiatan pelaksanaan transmigrasi ;
- j. membantu kelancaran usaha-usaha kegiatan pelaksanaan keluarga berencana ;
- k. membantu penyelenggaraan catatan sipil bagi kantor Catatan Sipil tipe c sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- l. menjelaskan segala hal yang dipandang perlu untuk meningkatkan status Kantor Catatan Sipil tipe B ;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Dibidang tugasnya ;

#### Pasal 6

Sub Bagian Ketertiban Umum dimaksud Pasal 2 huruf d mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibidang tugasnya ;
- b. mengikuti, menginventarisir dan mensistimatisasikan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan kertetiban umum ;
- c. menganalisa hasil inventarisasi dan laporan-laporan peristiwa yang menyangkut ketentraman dan kertetiban umum ;
- d. merumuskan hasil inventarisasi dan laporan-laporan sebagai bahan laporan keatas dan petunjuk-petunjuk kebijaksanaan kebawah ;
- e. dengan menggunakan satuan tugas khusus kertetiban umum melaksanakan kegiatan operasional pengawasan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan tentang kertetiban umum dan peraturan daerah-peraturan daerah pada umumnya serta melakukan usaha-usaha preventif pelanggaran Peraturan Daerah-Peraturan Daerah, khususnya yang menyangkut kertetiban umum seperti kertetiban perparkiran dan pedagang kaki lima, kebersihan, keindahan dan keamanan kota dengan bekerjasama Dinas/Instansi/Unit Kerja yang terkait ;
- f. menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah, keputusan-keputusan dan instruksi Walikotaamadya Kepala Daerah serta Perundang-undangan lainnya ;
- g. mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Perundang-undangan yang berlaku ;
- h. turut merencanakan dan merumuskan cara-cara penyelesaian perburuhan, perumusan dan pertanahan ;
- i. memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut kertetiban umum ;

j. menghimpun .....

- . menghimpun dan memantau semua laporan perselisihan dan perijinan dan penggunaan tanah-tanah Negara dan atau tanah-tanah Pemerintah Daerah, dan merumuskannya sebagai bahan laporan keatas atau petunjuk kebawah ;
- . menghimpun dan memantau semua laporan tentang pelaksanaan intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan bentuk-bentuk Pajak lain, seperti Restribusi, Iuran-iuran, Sewa Tanah baik milik Negara/Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan hal lain-lain sejenis ;
- l. dengan bekerjasama dengan instansi/Dinas/Unit Kerja yang terkait menyelenggarakan penertiban penomoran rumah/bangunan termasuk kantor-kantor, sekolah-sekolah, tempat-tempat ibadan dan lain-lain ;
- m. mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja ;
- n. melaksanakan pendataan kekuatan Hansip dengan segala kegiatannya, dan membantu usaha-usaha untuk makin meningkatkan peranan dan fungsi Hansip dalam rangka pertahanan keamanan rakyat semesta (HANKAMRATA) ;
- o. mengadakan koordinasi pengamanan tamu-tamu Negara/Pemerintah Daerah, tempat-tempat hiburan, rekreasi, perayaan hari besar dan obyek-obyek vital ;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintah mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibidang tugasnya ;

Pasal 7

Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan dimaksud Pasal 2 huruf e mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibidang tugasnya ;
- b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk-petunjuk tentang pengamanan/penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan ;
- c. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang sumber pendapatan/sumber penghasilan Kelurahan, pengelolannya pembinaan dan pengawasannya ;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang pengelolaan harta benda kekayaan Kelurahan ;
- e. menginventarisir bekas Pamong Desa/Perangkat Desa yang belum dapat dirubah statusnya sebagai Perangkat Kelurahan/Pegawai Negeri Sipil dan merumuskan saran-saran serta usul pemecahannya ;
- f. mempersiapkan dan pengembangan adat-istiadat ditingkat Kelurahan untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan ;
- g. memprsiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan Pemerintahan/Kelurahan terutama melalui Kelurahan percontohan sesuai dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 ;
- h. mempersiapkan ketentuan-ketentuan dan usaha-usaha untuk meningkatkan sarana dan prasarana fisik pemerintahan Kelurahan ;
- i. memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk kepada pamarintahan Kelurahan dalam menyelenggarakan musyawarah Kelurahan dan LKMD, penyelenggaraan administrasi Kelurahan dan Kecamatan serta dalam menyusun RAPPK ;
- j. mempersiapkan petunjuk-petunjuk untuk meningkatkan perkembangan dan peranan Rukun Tetangga dan Rukun Warga ;

k. melakukan .....

- . melakukan pembinaan bimbingan dan bantuan terhadap Lembaga Kemasyarakatan, seperti LKMD, RT/RW dan organisasi-organisasi kemasyarakatan lainnya ;
- . menginventarisir segala permasalahan yang menyangkut lembaga kemasyarakatan sebagai yang tersebut diatas, dan merumuskannya, baik untuk bahan laporan keatas maupun petunjuk kebawah dengan koordinasi kesamping ;
- . melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap Kelurahan binaan, Kelurahan percontohan, Kelurahan pelopor P4 ;
- . mengadakan inventarisasi, penelitian dan perumusan saran-saran pendayagunaan terhadap tanah-tanah bekas, tanah bengkok/tanah desa serta tanah lain yang dikuasai oleh dan atau milik Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II ;
- . melakukan tindak lanjut hasil penelitian tersebut diatas dan memprosesnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga mempunyai status yang jelas ;
- . menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- . melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibidang tugasnya .

### BAB III

#### BAGIAN HUKUM

##### Bagian Pertama

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 8

Bagian Hukum terdiri dari :

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

##### Bagian Kedua

##### Uraian Tugas Sub Bagian

##### Pasal 9

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dimaksud dalam pasal 8 huruf a mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Hukum dibidang tugasnya ;
- b. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
- c. mengadakan penelitian, menelaah dan memantau pelaksanaan Peraturan Daerah yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- d. mengadakan pengiahan dan pengumpulan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- e. meneliti dan atau mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah ;
- f. meneliti dan menyiapkan produk-produk hukum yang antara lain Surat Keputusan, Perijinan, Instruksi dan produk hukum lainnya ;
- g. menyelenggarakan penerbitan Lembaran Daerah dan Penerbitan Buku Himpunan Lembaran Daerah ;

h. membantu .....

- a. membantu tugas penanganan SJDI (Sistim Jaringan Dokumentasi dan Informasi) hukum ;
- b. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dibidang tugasnya .

#### Pasal 10

Sub Bagian Bantuan Hukum dimaksud dalam pasal 8 huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Hukum dibidang tugasnya ;
- b. menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- c. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada pegawai dalam Lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan ;
- d. memberikan penyuluhan hukum kepada masyarakat ;
- e. melakukan inventarisasi dan penelitian hukum dalam rangka kodifikasi hukum di daerah ;
- f. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut dibidang tugas Pemerintah Daerah ;
- g. mengadakan pengolahan dan pengumpulan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- h. membantu meneliti dan menyiapkan produk-produk hukum ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dibidang tugasnya .

#### Pasal 11

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dimaksud dalam Pasal 8 huruf c mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Hukum dibidang tugasnya ;
- b. melaksanakan dokumentasi produk-produk hukum ;
- c. melaksanakan publikasi produk-produk hukum ;
- d. menerbitkan Lembaran Daerah ;
- e. mengatur penyebaran Dokumen Hukum ;
- f. penanganan SJDI Hukum ;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dibidang tugasnya .

### BAB IV

#### BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

##### Bagian Pertama

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 12

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi ;
- b. Sub Bagian .....

b. Sub Bagian Pemberitaan.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 13

Sub Bagian Pengumpulan Informasi dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya ;
- b. mencari, mengumpulkan informasi yang berasal dari mass media, masyarakat, lembaga-lembaga Pemerintah di Daerah maupun lembaga-lembaga lainnya ;
- c. menyeleksi, mengolah, menganalisa dan pembinaan informasi baik yang berasal dari mass media, masyarakat, lembaga-lembaga Pemerintah di Daerah maupun lembaga-lembaga lainnya ;
- d. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah lainnya dan mengikuti perkembangan yang terjadi didalam masyarakat ;
- e. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan ;
- f. merumuskan, mensistimatisasikan dan menyajikan data informasi kepada pimpinan ;
- g. memonitor kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat yang diadakan di Kotamadya Salatiga seperti kunjungan Menteri-menteri Negara untuk menghadiri acara-acara baik yang diselenggarakan oleh Tingkat I maupun oleh Pemerintah Pusat, kemudian menyusun suatu laporan dan dikirimkan ke Biro Hubungan Masyarakat Propinsi Daerah Tingkat I Jawa tengah ;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan informasi dan dokumentasi ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang tugasnya ;

Pasal 14

Sub Bagian Pemberitaan dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya ;
- b. memberikan penerangan tentang masalah pembangunan dan menyebarkan hasil-hasilnya yang telah dicapai kepada masyarakat melalui Pameran pembangunan, Surat Kabar, Radio dan Televisi ;
- c. Menyajikan dan meliput segala pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah baik Eksekutif maupun Legislatif, Dinas-dinas Daerah dan Instansi-instansi/Lembaga-lembaga yang berada dalam lingkungan Pemerintah Daerah, kemudian membuat pers release untuk selanjutnya dipublikasikan melalui media komunikasi massa baik pers, radio, Telkom maupun film di Daerah, warta khusus Daerah Tingkat I, bulletin Bakohumas, bulletin Humas ;
- d. melakukan pembinaan terhadap peranan dan fungsi pers, televisi, radio dan film daerah ;
- e. meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pers dan komunikasi sosial ;
- g. melaksanakan koordinasi dilingkungan Bagian Hubungan Masyarakat atau Unit Kerja lainnya yang terkait ;

h. sebelum .....

- h. sebelum terbentuknya Ka. Sub Bag. RSPD dapat menyelenggarakan pembinaan Radio Siaran Pemerintah Daerah Kodya Salatiga ;
- i. menerbitkan penerbitan-penerbitan berkala berupa bulletin Humas yang diterbitkan secara berkala setiap bulan dan mendistribusikan serta menyebarluaskan hasil-hasil penerbitan ;
- j. menyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebarannya ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang tugasnya ;

## BAB V

### BAGIAN PEREKONOMIAN

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 15

Bagian Perekonomian terdiri dari :

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

#### Bagian Kedua

#### Uraian Tugas Sub Bagian

#### Pasal 16

Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I dimaksud Pasal 15 huruf a mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Perekonomian dibidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan data dan bahan tentang perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri pertanian dan transportasi ;
- c. mengolah data dan bahan tentang perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri pertanian dan pertransportasian ;
- d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program pengembangan perekonomian rakyat ;
- e. mendorong peningkatan pengelolaan hasil pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri pertanian dan pertransportasian ;
- f. mendorong tata niaga hasil produksi rakyat ;
- g. memonitor dan menggerakkan perkembangan tata niaga hasil produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri pertanian dan pertransportasian ;
- h. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan untuk peningkatan usaha-usaha transportasi ;
- i. mempersiapkan bahan dalam rangka pedoman dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha untuk memperlancar transportasi ;
- j. pengembangan perkoperasian ;
- k. mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi ;
  1. menyampaikan .....

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dibidang tugasnya.

Pasal 17

Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II dimaksud Pasal 15 huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Perekonomian dibidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan data, mengolah data dan laporan tentang perusahaan daerah ;
- c. menyajikan data dan laporan dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhan ;
- d. memelihara data dan laporan untuk dapat dipergunakan setiap saat ;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan kebijaksanaan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga tentang Pedoman Pengelolaan Perusahaan Milik Pemerintah Daerah Tingkat II Salatiga ;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan, pedoman, pengendalian dan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaan perusahaan ;
- g. melakukan monitoring, serta mempersiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan Perusahaan Daerah ;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan perbankan daerah dan lembaga-lembaga perkreditan daerah ;
- i. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan peraturan dan kebijaksanaan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga, dan lembaga perkreditan milik Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- j. melakukan monitoring serta mempersiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan perbankan daerah serta lembaga perkreditan daerah ;
- k. menghimpun dan membuat laporan perbankan dan pegadaian ;
- l. menghimpun laporan BKD dan kegiatan pengusaha ekonomi lemah ;
- m. menyiapkan dan menyelesaikan administrasi bagi para pemohon HO dan KTU dan mengkoordinasikannya dengan Instansi terkait ;
- n. membina administrasi kepegawaian perusahaan daerah serta perbankan daerah ;
- o. menyediakan data-data dan mengambil langkah-langkah guna mengembangkan Lembaga Perkreditan Daerah ;
- p. memonitor perkembangan Tabungan Masyarakat ;
- q. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data kepariwisataan di daerah untuk bahan penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepariwisataan ;
- r. membina, mendorong, mengembangkan dan menginventarisasi kegiatan kepariwisataan di daerah ;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap losmen, rumah makan, tempat hiburan dan lain-lain ;
- t. menyusun pedoman tentang ijin-ijin (H.O) yang berkaitan dengan lingkungan hidup ;
- u. turut membina pengusaha golongan ekonomi lemah ;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dibidang tugasnya ;

Pasal 18 .....

**Pasal 18**

Sub Bagian Lingkungan Hidup dimaksud Pasal 15 huruf c mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Perekonomian dibidang tugasnya ;
- b. merencanakan kegiatan secara periodik tentang penyelamatan hutan, tanah, air, pencemaran dan pengembangan lingkungan hidup, kesadaran masyarakat, penelitian dan pengembangan lingkungan berdasarkan instruksi dan keputusan atasan ;
- c. membuat petunjuk teknis pembinaan keserasian lingkungan hidup berdasarkan peraturan yang berlaku ;
- d. mengadakan pengawasan terhadap penebangan tanaman pelindung jalan ;
- e. mengadakan pembinaan dan pengelolaan lingkungan hidup ;
- f. mempersiapkan bahan untuk penyusunan program peningkatan pendayagunaan sumber daya alam ;
- g. menghimpun, mensistimatisasikan serta memelihara data tentang pendayagunaan sumber daya alam serta melestarikan lingkungan hidup ;
- h. memberikan penyuluhan, pembinaan dan arahan kepada masyarakat berkaitan dengan lingkungan hidup ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian jibidang tugasnya ;

**BAB VI**

**BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**

**Bagian Pertama**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 19**

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program Kerja ;
- b. Sub Bagian Pengendalian ;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

**Bagian Kedua**

**Uraian Tugas Sub Bagian**

**Pasal 20**

Sub Bagian Program Kerja dimaksud Pasal 19 huruf a mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Penyusunan Program di bidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan program Pembangunan Daerah dari Bagian-bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, baik yang dibiayai dengan APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana-dana lain dari Daerah Tingkat II maupun Pemerintah Pusat ;

c. menganalisa .....

- c. menganalisa bahan-bahan yang masuk untuk penyusunan Program Pembangunan Daerah, baik yang dibiayai dengan APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana-dana lain dari Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat ;
- d. mengolah dan menyusun bahan-bahan yang masuk dari Bagian-bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah tingkat II Salatiga dan satuan-satuan organisasi lain baik yang dibiayai dengan APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana-dana lain dari Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat ;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Program Pembangunan Daerah baik yang dibiayai dengan APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana-dana lain dari Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat ;
- f. menyajikan data dalam berbagai bentuk dan memeliharanya untuk dapat dipergunakan setiap saat ;
- g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengajuan usulan skala prioritas dalam struktur Program Pembangunan di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- h. mempersiapkan bahan dalam rangka Program Pembangunan Daerah serta mengolah konsep Lembaran Kerja dan Konsep DIPDA yang diajukan oleh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- i. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Surat Keputusan Walikota-madya Kepala Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Proyek ;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Penyusunan Program mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program dibidang tugasnya ;

#### Pasal 21

Sub Bagian Pengendalian dimaksud Pasal 19 huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Penyusunan Program dibidang tugasnya ;
- b. menyiapkan pedoman tentang pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dengan APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana-dana lain dari Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat ;
- c. memberi petunjuk tentang cara pelaksanaan Pembangunan Daerah baik yang dibiayai dengan APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana-dana lain dari Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat ;
- d. mengikuti perkembangan pelaksanaan Program Pembangunan Daerah baik yang dibiayai dengan APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana-dana lain dari Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat ;
- e. menyiapkan saran penyempurnaan tentang pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dengan APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana-dana lain dari Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat ;
- f. menyajikan data pengendalian dan memeliharanya untuk dapat dipergunakan setiap saat ;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi proyek ;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Penyusunan Program mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program dibidang tugasnya ;

Pasal 22 .....

### Pasal 22

Sub Bagian Pelaporan dimaksud pada Pasal 19 huruf c mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Penyusunan Program dibidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan data pelaksanaan Program Pembangunan Daerah ;
- c. mengolah data pelaksanaan Program Pembangunan di Daerah ;
- d. menyusun bahan laporan pelaksanaan pembangunan Daerah ;
- e. mengolah data hasil pelaksanaan Program Pembangunan Daerah dan menuangkannya dalam bentuk statistik atau grafik ;
- f. mengevaluasi segala usaha kegiatan yang bersangkutan dengan masalah pembangunan Daerah ;
- g. mengikuti dan memonitor perkembangan pelaksanaan Program Pembangunan Daerah ;
- h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan keterangan pertanggung jawaban Walikota/kepala Daerah Tingkat II Salatiga, baik tahunan, lima tahunan maupun memori menjelang akhir masa jabatannya di bidang pembangunan ;
- i. menginventarisasikan semua masalah/hambatan dalam pelaksanaan Proyek Pembangunan di Daerah untuk bahan laporan ;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Penyusunan Program mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program dibidang tugasnya ;

## BAB VII

### BAGIAN SOSIAL

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi

### Pasal 23

Bagian Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan ;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

#### Bagian Kedua

#### Uraian Tugas Sub Bagian

### Pasal 24

Sub Bagian Kesejahteraan dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Sosial dibidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna wisma, tuna karya, tuna susila, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain ;
- c. mensistimatisasikan data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna wisma, tuna karya, tuna susila, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain ;
- d. menganalisa .....

- d. menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna wisma, tuna karya, tuna susila, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain ;
- e. merencanakan bantuan kepada badan-badan sosial dan korban bencana alam ;
- f. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Perumahan Rakyat ;
- g. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan bantuan sosial ;
- h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian perijinan usaha sosial seperti pertunjukan amal, bazaar, keramaian, undian daerah dalam rangka kegiatan sosial/amal dan sebagainya ;
- i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka merencanakan, mengatur dan memonitor pemberian bantuan kepada badan-badan sosial ;
- j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk tentang cara-cara pembinaan badan-badan sosial ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial dibidang tugasnya ;

#### Pasal 25

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Sosial dibidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
- c. mensistimatisasikan data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
- d. menganalisa data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
- e. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan ;
- f. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan masyarakat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ;
- g. merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup antar umat beragama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ;
- h. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah data dan bahan dalam rangka pelaksanaan Ibadah Haji ;
- i. menyusun statistik dan menyajikan data tentang pelaksanaan urusan haji ;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji ;
- k. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan ;
- l. mengkoordinasikan perencanaan/pelaksanaan pembangunan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial dibidang tugasnya ;

#### Pasal 26

Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita dimaksud dalam Pasal 23 huruf c mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Sosial dibidang tugasnya ;
- b. merencanakan .....

- b. merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan, kepemudaan dan pembinaan peranan wanita ;
- c. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah data dan bahan dalam rangka pembinaan kepemudaan dan olah raga ;
- d. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah data dan bahan dalam rangka pembinaan kepramukaan ;
- e. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah data tentang peranan wanita antara lain PKK, Dharma Wanita, Dharma Pertiwi dan BKOW ;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan guna pelaksanaan kegiatan bidang pemuda, olah raga dan peranan wanita ;
- g. melaksanakan pembinaan bidang pemuda, olah raga dan peranan wanita ;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial dibidang tugasnya ;

## BAB VIII

### BAGIAN KEPEGAWAIAN

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 27

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Mutasi ;
- c. Sub Bagian Pengembangan Karier ;
- d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

#### Bagian Kedua

#### Uraian Tugas Sub Bagian

#### Pasal 28

Sub Bagian Umum Kepegawaian dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kepegawaian dibidang tugasnya ;
- b. menghimpun, memelihara dan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran Peraturan Kepegawaian ;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kedudukan hukum Pegawai antara lain : uang tunggu, wafat/tebas, cuti diluar tanggungan negara, kenaikan pangkat dan pensiun, cuti PNS ;
- e. meneliti dan memeriksa kebenaran STTB/Ijasah ;
- f. menyediakan dan menyajikan peraturan perundang-undangan kepegawaian ;
- g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyuluhan peraturan perundang-undangan kepegawaian ;
- h. melayani dan mengurus pengaduan pegawai ;
- i. mempersiapkan .....

- i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka melakukan kegiatan pembinaan kesejahteraan pegawai ;
- j. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai ;
- k. menyelenggarakan segala usaha pemenuhan kebutuhan yang bersifat materiil bagi pegawai dan keluarganya dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga seperti : kesenian, olah raga, darmawisata dan sebagainya ;
- l. menyelenggarakan usaha-usaha dibidang pengobatan dan perawatan kesehatan bagi pegawai dan keluarganya serta memberi bantuan dalam penyelesaian penerimaan TASPEN ;
- m. mengurus pesangon pegawai yang pindah ;
- n. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan pengelolaan data kepegawaian PNS Pusat diperbantukan/dipekerjakan ;
- o. melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang permintaan izin menjadi Anggota Partai Politik/Golongan Karya ;
- p. melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang pemberhentian sementara, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil Pusat dan PNSD ;
- q. memelihara Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian dibidang tugasnya ;

#### Pasal 29

Sub Bagian Mutasi dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kepegawaian dibidang tugasnya ;
- b. melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang mutasi pengangkatan calon pegawai baru, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan Wilayah Kerja dan antar Instansi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan mutasi lainnya PNS Daerah ;
- c. meneliti bahan-bahan kelengkapan usul mutasi pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun baik PNS Pusat diperbantukan/dipekerjakan maupun PNSD ;
- d. mempersiapkan bahan-bahan kelengkapan usul mutasi pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun baik PNS Pusat diperbantukan/dipekerjakan maupun PNSD ;
- e. mempersiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan pemberian uang tunggu para PNS Pusat diperbantukan/dipekerjakan maupun PNSD ;
- f. mempersiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda para PNS Pusat diperbantukan/dipekerjakan maupun PNSD ;
- g. mempersiapkan pengusulan Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pusat golongan/ruang II/a keatas ;
- h. mempersiapkan Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pusat golongan/ruang I/d ke bawah ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian dibidang tugasnya ;

Pasal 30

Sub Bagian Pengembangan Karier dimaksud dalam Pasal 27 huruf c mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kepegawaian dibidang tugasnya ;
- b. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas untuk kenaikan pangkat ;
- c. menginventarisasi persyaratan jabatan ;
- d. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai ;
- e. mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai ;
- f. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan formasi pegawai ;
- g. melakukan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam rangka menentukan formasi ;
- h. mempersiapkan rencana dan menyelenggarakan ujian dinas bagi pegawai untuk kenaikan golongan ;
- i. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan tenaga PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II ;
- j. mempersiapkan bahan dalam rangka pengembangan formasi pegawai baik mengenai penyusunan jumlah maupun kualitas pegawai yang diperlukan bagi suatu unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II ;
- k. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana jenjang kepangkatan ;
- l. mempersiapkan segala urusan yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa dan penghargaan pada pegawai ;
- m. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan mental terutama dalam meningkatkan disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil ;
- n. mempersiapkan penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II ;
- o. mempersiapkan bahan dalam rangka pembuatan Keputusan Walikota- madya Kepala Daerah Tingkat II tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan bagi PNS Pusat dan ABRI ;
- p. menyusun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan dan DP-3 PNS ;
- q. menyelenggarakan kegiatan penerimaan Calon PNS seperti :
  1. mempersiapkan dan mengeluarkan pengumuman.
  2. menerima surat lamaran dan meneliti syarat administrasi.
  3. memberikan penjelasan-penjelasan kepada para pelamar.
  4. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan testing bagi pelamar, termasuk test kesehatan, psychotest dan clearance test ;
- r. menyelenggarakan testing Calon PNS ;
- s. mempersiapkan penyusunan daftar nama-nama dan nomor testing yang diterima/lulus menjadi Calon PNS ;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepe- gawaian mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepe- gawaian dibidang tugasnya ;

Pasal 31

Sub Bagian Diklat Pegawai dimaksud dalam Pasal 27 huruf d mem- punya tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kepegawaian dibidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan .....

- b. mengumpulkan, menganalisa dan menyusun data kebutuhan pendidikan dan latihan ;
- c. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pengurusan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan ;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan serta daftar pegawai-pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan/tugas belajar ;
- e. mempersiapkan konsep keputusan dan instruksi tentang penerimaan siswa baru, honorarium tenaga pengajar dan Dewan Penyantun ;
- f. mempersiapkan konsep pengajuan tunjangan bagi para mahasiswa ikatan dinas/tugas belajar dan sumbangan pendidikan lainnya ;
- g. mempersiapkan rencana jumlah pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah tingkat II Salatiga ;
- h. mempersiapkan konsep pengajuan ijin belajar bagi para pegawai yang melanjutkan pendidikan dengan tanggungan sendiri ;
- i. menginventarisir data pegawai yang telah dan pernah mengikuti pendidikan ;
- j. memantau pegawai yang telah mengikuti pendidikan sebagai bahan laporan evaluasi kepada Diklat Propinsi Dati I Jawa Tengah ;
- k. menginventarisir jenis pendidikan dan latihan yang dibutuhkan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dalam rangka rencana pengiriman pegawai untuk pendidikan dimaksud ;
- l. mempersiapkan pendidikan ketrampilan bagi karyawan menjelang pensiun ;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian dibidang tugasnya ;

## BAB IX

### BAGIAN KEUANGAN

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 32

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembukuan ;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.

#### Bagian Kedua

#### Uraian Tugas Sub Bagian

#### Pasal 33

Sub Bagian Anggaran dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya ;
- b. mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. menyiapkan .....

- c. menyiapkan dan menyusun Nota/ Pengantar Nota Keuangan Rencana dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- e. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi ;
- f. mempersiapkan rencana perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- g. menyiapkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II untuk melaksanakan APBD sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain : petunjuk pemegang Kas Daerah, bendaharawan dan atasan langsung bendaharawan, pejabat yang berwenang menandatangani SKO dan sebagainya ;
- h. memperbanyak Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD ;
  - Surat Keputusan Pejabat yang berwenang menandatangani SKO ;
  - Surat Keputusan Penunjukan Pejabat yang berwenang menandatangani SPMU, Daftar Penguji ;
  - Surat Keputusan Penunjukan Pemegang Kas Daerah ;
  - SKO dan sebagainya.
- i. meneliti dan menguji kebenaran penagihan SPP atas dasar pembebanan Pasal, Nomor dan tanggal SKO dan sebagainya ;
- j. melaksanakan pengendalian anggaran ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya.

#### Pasal 34

Sub bagian Pembukuan dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya ;
- b. mengelola tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai realisasi Anggaran Pendapatan dan ;
- c. memeriksa realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. meneliti realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- e. menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- f. membuat laporan bulanan dan triwulan mengenai Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- g. menyusun perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- h. menyiapkan dan menyusun Nota Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- i. membuat Surat Peringatan tegoran kepada Bendaharawan yang berkaitan dengan SPJ ;
- k. meneliti SPP dari segi pengendalian penggunaan dana anggaran, kelancaran pengiriman SPJ dan sebagainya ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya.

#### Pasal 35

Sub Bagian Perbendaharaan dimaksud dalam Pasal 32 huruf c mempunyai tugas :

- a. membantu .....

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya ;
- b. menerbitkan Surat Perintah Penagihan ;
- c. menguji kebenaran penagihan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas Keputusan Otorisasi ;
- d. menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang atas Keputusan Otorisasi ;
- e. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan-pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan masalah-masalah ganti rugi ;
- f. meneliti dan mengoreksi daftar gaji pegawai ;
- g. menyiapkan laporan-laporan gaji ;
- h. membina bendaharawan ;
- i. membuat laporan bulanan tentang posisi Kas Daeran ;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya antara lain kegiatan Tata Usaha yang meliputi :
  - surat menyurat
  - kepagawaian
  - perpustakaan
  - kearsipan

## BAB X

### BAGIAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 36

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Perpustakaan ;
- d. Sub Bagian Pengolahan Data.

#### Bagian Kedua

#### Uraian Tugas Sub Bagian

#### Pasal 37

Sub Bagian Kelembagaan dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan data-data kelembagaan dalam rangka pembinaan pengembangan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- d. menginventarisir jumlah kelembagaan dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif baik yang struktural maupun non struktural ;

e. mengadakan .....

- e. mengadakan penelitian dan evaluasi kelembagaan dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- f. mengusulkan rencana pembentukan kelembagaan baru kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- g. menyusun pedoman organisasi dan tata kerja kelembagaan baru maupun penataan kelembagaan daerah yang ada sesuai dengan pedoman dari Tingkat Pusat maupun Tingkat I Jawa Tengah ;
- h. menerima, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan Tingkat Pusat, Tingkat I dan Tingkat II tentang kelembagaan ;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan pengembangan dalam rangka pembinaan pengembangan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- j. mengadakan pembinaan kelembagaan daerah sesuai dengan pedoman dan petunjuk dari Tingkat Pusat maupun Tingkat I Jawa Tengah ;
- k. membuat laporan tentang kegiatan pembinaan pengembangan dan penataan organisasi kelembagaan di daerah ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya.

#### Pasal 38

Sub Bagian Ketatalaksanaan dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan data-data ketatalaksanaan dalam rangka perbaikan sistem. metode dan prosedur kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- c. mensistimatisasikan data-data ketatalaksanaan dalam rangka perbaikan sistem, metode dan prosedur kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- d. mengolah data-data ketatalaksanaan dalam rangka perbaikan sistem. metode dan prosedur kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang metode, sistem dan prosedur kerja serta pedoman ketatalaksanaan lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri ;
- f. menyusun pedoman Tata Naskah Dinas dan Pakaian Dinas Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- h. menyusun pedoman hubungan kerja dibidang opsional dan pelayanan antar Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- i. menyusun pedoman Tata Upacara di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- j. menyelenggarakan Forum Komunikasi PAN Daerah secara periodik ;
- k. melakukan pemantauan pelaksanaan Pengawasan Melekat sesuai petunjuk ;
- l. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang PAN ;
- m. membentuk Kelompok Kerja (POKJA) Forum Komunikasi PAN Daerah ;
- n. menyusun pedoman tentang pemasyarakatan Budaya Kerja ;
- o. menyusun .....

- o. menyusun Petunjuk Staf ;
- p. menyusun Petunjuk Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ;
- q. memantau dan mengumpulkan saran dan pertimbangan tentang perbaikan penggunaan Tata Naskah Dinas ;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya.

#### Pasal 39

Sub Bagian Perpustakaan dimaksud dalam Pasal 32 huruf c mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya ;
- b. membuat rencana keperluan perpustakaan antara lain merencanakan pengadaan buku-buku perpustakaan dan peralatannya ;
- c. memelihara buku-buku perpustakaan ;
- d. memelihara peralatan perpustakaan ;
- e. memberikan pelayanan dan mengatur peminjaman buku perpustakaan ;
- f. mensistimatisasikan bahan pustaka ;
- g. membuat laporan aktivitas perpustakaan ;
- h. ikut serta membantu pembinaan teknis Perpustakaan Kecamatan, Desa/Kelurahan ;
- i. mengusulkan calon-calon Pustakawan ;
- j. membantu membina kegiatan para Pustakawan ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya.

#### Pasal 40

Sub Bagian Pengolahan Data dimaksud dalam Pasal 32 huruf d mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya ;
- b. menyusun petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ;
- c. mengumpulkan data-data kegiatan pembangunan dan pemerintahan dari masing-masing Bagian Unit Kerja lainnya ;
- d. mengolah data-data kegiatan pembangunan dan pemerintahan dengan komputer yang tersedia ;
- e. menyajikan data-data kegiatan pembangunan dan pemerintahan dengan komputer yang tersedia ;
- f. menyebarluaskan petunjuk tentang sistem dan pedoman pengadaan Komputer kepada yang memerlukan ;
- g. mensistimatisasikan data-data yang telah diolah sebagai arsip ;
- h. membuat laporan kegiatan-kegiatan pengolahan data ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya.

BAB XI  
BAGIAN UMUM  
Susunan Organisasi

Pasal 41

Bagian Umum terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 42

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA dimaksud dalam Pasal 41 huruf a mempunyai tugas. :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya ;
- b. menerima dan mengendalikan surat-surat serta menyampaikan kepada yang berkepentingan ;
- c. mengarahkan semua naskah dinas serta mencatatnya dalam Kartu Kendali atau dalam lembar pengantar menurut tingkat ketentuan yang berlaku ;
- d. mengatur klasifikasi surat-surat menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. mencatat jumlah naskah dinas masuk dan naskah dinas luar serta mengolah kartu-kartu kendali menurut ketentuan yang berlaku ;
- f. mengatur dan mengurus semua peralatan dan perlengkapan surat-menyurat serta memeliharanya dengan baik ;
- g. mengatur administrasi naskah dinas rahasia serta mengamankan naskah naskah dinas Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. memberikan pelayanan/pengaturan surat-menyurat kepada semua satuan kerja dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- i. mengendalikan dan mengirimkan surat keluar ;
- j. mengatur penggunaan stempel jabatan dan dinas ;
- k. mengatur tugas piket jaga penerimaan/pengiriman surat ;
- l. meneliti kelengkapan naskah dinas yang diperlukan ;
- m. menghimpun dan mensistimatisasikan semua arsip yang mempunyai status arsip semi aktif dan arsip statis ;
- n. melakukan kerjasama dengan Bagian Organisasi dalam memberikan petunjuk dan pedoman kerja tata kearsipan dinamis kepada semua unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- o. melakukan konsultasi dengan pusat arsip Daerah Tingkat I dalam rangka pengelolaan arsip statis maupun untuk membantu pengembangan pembentukan Pusat Arsip Daerah Tingkat II ;
- p. mengatur, memelihara dan merawat semua peralatan dan perbekalan kearsipan dengan sebaik-baiknya ;
- q. memelihara kerahasiaan segenap arsip menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- r. menyusun .....

- r. menyusun dan menyiapkan kartu kendali sesuai dengan pola klasifikasi dan menurut urutan tanggal secara kronologi ;
- s. membantu menelusuri dan menentukan lokasi arsip aktif pada unit pengelola untuk memudahkan dan penemuan kembali ;
- t. melakukan pengurusan arsip aktif dan in aktif ;
- u. mengatur dan memelihara arsip in aktif sebelum dipindah ke Arsip Daerah ;
- v. melakukan pengetikan dan penggandaan naskah dinas yang perlu diperbanyak baik dengan menggunakan mesin tik, stensil maupun mesin fotocopy ;
- w. memelihara semua kerahasiaan semua Naskah Dinas yang direproduksi maupun yang digandakan ;
- x. menyusun dokumentasi hasil reproduksi dan penggandaan untuk kearsipan dan penyusunan rencana kerja Bagian Umum ;
- y. mengarahkan surat-surat yang sudah ditanda-tangani untuk dikirim dan menyerahkan arsipnya untuk disimpan di Bagian Pengolah ;
- z. meneliti dan mengoreksi daftar gaji pegawai di lingkungan Setwilda ;
- aa. mengatur dan menyiapkan laporan gaji pegawai di lingkungan Setwilda ;
- bb. melaksanakan pembayaran pensiun pegawai di lingkungan Setwilda ;
- cc. mengatur dan memberi petunjuk tentang penggunaan keuangan rutin dan perjalanan dinas di lingkungan Setwilda ;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya.

#### Pasal 43

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dimaksud dalam Pasal 41 huruf b mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan, mensistimatisasikan, memelihara dan menyajikan data dan barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain ;
- c. melakukan kerjasama dengan Bagian Organisasi dalam rangka penetapan Standarisasi Indek Barang ;
- d. mengolah data dan bahan dalam rangka menyusun kebutuhan perlengkapan di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- e. membuat laporan mengenai perkembangan kebutuhan barang ;
- f. menyampaikan rencana kebutuhan barang kepada instansi yang bersangkutan untuk diintegrasikan dan di sinkronisasikan dalam rangka penyusunan APBD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- g. menghimpun data pembelian barang-barang bergerak dan tidak bergerak yang berada dalam penyusunan serta tanggung jawab Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- h. mengadakan segala usaha untuk terlaksananya pengadaan dan pembelian barang-barang dengan baik ;
- i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- j. melakukan segala pembelian perbekalan dan meteriil yang dibutuhkan ;
- k. melakukan administrasi pembelian yang dibutuhkan oleh kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

1. mempersiapkan .....

- l. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan barang dan pekerjaan bangunan ;
- m. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan baik secara periodik maupun secara insidental dan membuat laporan/usulan barang yang perlu dihapuskan dari persediaan atau barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi ;
- n. menjaga keselamatan barang-barang dari gangguan iklim fisik dan biologis ;
- o. menyimpan barang ditempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat, serta frekuensi penggunaannya antara lain kendaraan bermotor, alat tulis menulis, alat perlengkapan kantor, alat-alat ukur agraria/pertanahan dan lain-lain ;
- p. menghimpun data-data tentang pengadaan barang-barang inventaris milik negara dan milik daerah yang berada dalam penguasaan serta tanggung jawab Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- q. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis perawatan dan pemeliharaan perlengkapan kantor milik Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- r. mempersiapkan bagan dalam rangka penyusunan rencana biaya pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor milik Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- s. melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor serta alat-alat angkutan milik Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- t. mengumpulkan dan mengklasifikasi serta menyajikan data rumah dinas dan gudang ;
- u. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mengkoordinasi usulan permintaan pemeliharaan/perawatan rumah dinas dan gudang milik Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- v. melakukan ketatausahaan SIMP (Surat Ijin Menempati Perumahan) bagi rumah dinas milik Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- w. melakukan pemeliharaan peralatan kantor dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- x. melakukan pengawasan atas penggunaan peralatan kantor dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- y. melakukan administrasi dan menginventarisasi harta benda Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- z. menampung dan mengajukan barang-barang inventarisasi dari unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- aa. melakukan pelayanan dan pemeliharaan sound system untuk keperluan dinas dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- bb. melakukan perbaikan-perbaikan perlengkapan alat kantor ;
- cc. mengatur penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas baik yang digunakan untuk keperluan antar jemput pegawai dan tamu maupun kendaraan lain yang pemeliharaannya diserahkan kepada Bagian Umum ;
- dd. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat dan pimpinan daerah ;
- ee. mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat-surat lain yang diperlukan misalnya STNK, Jasa Raharja, Surat Pajak dan lain-lainnya ;
- ff. melakukan perbengkelan untuk keperluan perbaikan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- gg. mengawasi kendaraan dinas yang diperbaiki di bengkel swasta ;
- hh. menyusun .....

- hh. menyusun dan menyelenggarakan kir kendaraan, disiplin dan giliran pengemudi ;
- ii. menyelenggarakan dan mengurus tempat penyimpanan dan pemeliharaan (Pool) kendaraan dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- jj. mengurus rumah tangga jabatan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga ;
- kk. melakukan administrasi dan inventarisasi harta benda milik Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga ;
- ll. mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga ;
- mm. mengurus dan memelihara gedung-gedung negara/pemerintah beserta kelengkapannya yang pengelolaannya berada dibawah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- nn. mengatur dan memelihara pemakaian ruangan-ruangan rapat pada Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- oo. menyiapkan ruangan dan akomodasi unruk rapat, upacara, pertemuan-pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu ;
- pp. mengatur, memelihara kebersihan ruangan kantor dan seluruh ruangan dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- qq. mengatur dan memelihara halaman kantor ;
- rr. melakukan penjagaan keamanan termasuk piket bekerja sama dengan Mawil Hansip dan Ketertiban Umum/SATPOL PP di kantor Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga ;
- ss. mengatur tata tertib keamanan lalu lintas dan penataan parkir serta membantu kegiatan protokol yang menyangkut keamanan dan ketertiban dalam penyelenggaraan rapat, upacara-upacara pelantikan, atau pertemuan-pertemuan dinas lainnya ;
- tt. memberikan pertolongan bila ada gangguan/kecelakaan pegawai ;
- uu. melakukan inventarisasi instalasi dan peralatan pemadam kebakaran serta mengawasi dan memelihara alat-alat pemadam kebakaran tersebut baik bergerak atau tetap yang ada dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- vv. membantu menanggulangi bahaya kebakaran ;
- ww. mengurus dan melakukan keamanan kedalam terhadap personil, materiil dan informasi ;
- xx. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- yy. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidangnya ;
- zz. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya.

#### Pasal 44

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dimaksud dalam Pasal 41 huruf c. mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya ;
- b. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi ;
- c. mengurus penata usahaan berita biasa yang dikirim maupun diterima melalui sarana telekomunikasi ;
- d. mengurus penata usahaan berita rahasia yang dikirim maupun diterima melalui sarana telekomunikasi ;
- e. mengurus .....

- e. mengurus penatausahaan berita sandi yang dikirim maupun diterima melalui sarana telekomunikasi ;
- f. meneliti berita-berita biasa yang dikirim maupun diterima melalui sarana telekomunikasi ;
- g. melakukan pendistribusian berita-berita biasa yang dikirim maupun diterima melalui sarana telekomunikasi ;
- h. menentukan prioritas penggunaan sarana telekomunikasi dalam pengiriman berita ;
- i. melakukan pengawasan atas lalu-lintas pemberitaan ;
- j. mengamankan lalu-lintas pemberitaan ;
- k. mengurus penatausahaan surat-surat intern Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- l. mengatur jadwal kerja petugas dan mengawasi kelancaran operasi sarana telekomunikasi agar dapat berfungsi selama 24 jam ;
- m. melakukan pencatatan atas segala kegiatan persandian dan per telekomunikasian diruang lingkup kerjanya ;
- n. melayani permintaan interlokal ;
- o. memelihara dan mengamankan peralatan telekomunikasi ;
- p. melakukan perbaikan ringan atas kerusakan sarana telekomunikasi ;
- q. memelihara, menyimpan dan mengamankan sarana persandian ;
- r. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personil dan materiil ;
- s. melakukan segala kegiatan dan usaha pengamanan informasi, personil dan materiil di lingkungan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- t. mengatur jaringan komunikasi dengan Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- u. mengkoordinasikan operasi jaringan komunikasi dengan Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- v. menyusun dan menyimpan data personil, materiil dan data lainnya di lingkungan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- w. mempersiapkan bahan-bahan untuk laporan periodik tentang kondisi pertelekomunikasian ;
- x. mempersiapkan bahan-bahan untuk laporan periodik tentang pertelekomunikasian ;
- y. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi ;
- z. mengajukan usul/saran guna peningkatan, pengembangan dan perluasan jaringan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya.
- cc. menjaga/memelihara kebersihan, ketertiban dan keserasian ruang kerjanya ;
- dd. khusus bagi Pejabat Sandi dalam melakukan pekerjaannya berpedoman pada :
  - Permendagri No. 20 Tahun 1965 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bagian Sandi Departemen Dalam Negeri ;
  - Inmendagri No. 39 Tahun 1965 tentang Pembentukan Bagian Sandi pada Pemerintah Daerah Tingkat I Seluruh Indonesia ;
  - Inmendagri No. 17 Tahun 1977 tentang Pelaksanaan Pengamanan Pemberitaan, Rahasia Melalui Sandi Menyandi ;
- ee. melakukan hubungan koordinasi dengan Bagian Sandi dan Telekomunikasi Pemerintah, Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;

Pasal 45

Sub Bagian Perjalanan dan Protokol dimaksud dalam Pasal 41 huruf d mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya ;
- b. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara Pelantikan, Rapat-rapat Dinas dan Pertemuan-pertemuan Dinas lainnya ;
- c. menyiapkan penyelenggaraan Tamu Negara dan Tamu Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II lain, Perwakilan Negara Sahabat ;
- d. menyiapkan tanda kenang-kenangan yang diperlukan ;
- e. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokol ;
- f. melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai dan Walikota/kepala Daerah Tingkat II Salatiga ;
- g. mempersiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya ;
- h. melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokol ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya.

BAB XII

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT II

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 46

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum ;
- b. Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 47

Sub Bagian Umum dimaksud dalam Pasal 46 huruf a mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya ;
- b. menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar ;
- c. menerima, memelihara dan menyajikan data tentang peraturan perundang-undangan ;
- d. melakukan .....

- d. melakukan urusan kenaikan gaji berkala, urusan kenaikan pangkat/golongan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- e. mempersiapkan usul-usul ijin cuti, urusan pegawai dan kesejahteraan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- f. mempersiapkan usul-usul pengisian jabatan dilingkungan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- g. mempersiapkan undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan Sidang Pleno, Sidang Komisi, Rapat Fraksi, Rapat Panitia dan Rapat-rapat lainnya ;
- h. melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah hasil persidangan ;
- i. memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan DPRD dan alat kelengkapan DPRD (Komisi, Fraksi-fraksi, Panitia dll) ;
- j. merencanakan dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dilingkungan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- k. melakukan inventarisasi peralatan/perlengkapan kantor dan rumah tangga Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- l. memelihara kebersihan dan ketertiban kantor DPRD, Wisma DPRD, Rumah Jabatan Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- m. melakukan pengadaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat kantor ;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris Kantor DPRD, Wisma DPRD dan Rumah Jabatan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- o. mengatur tempat serta menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya ;
- p. mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk keperluan peninjauan dan kegiatan DPRD lainnya ;
- q. mengurus dan menyelesaikan administrasi yang berhubungan dengan kendaraan Dinas antara lain pengurusan STNK, Pajak, Jasa Raharja dan kir bagi kendaraan-kendaraan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- r. mempersiapkan dan memelihara kendaraan agar supaya setiap saat siap untuk dipergunakan ;
- s. menerima, menghimpun, memelihara dan mempelajari data tentang peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah ;
- t. mengurus administrasi, memelihara dan melakukan pelayanan pinjaman buku perpustakaan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta pihak lain yang memerlukan ;
- u. mempersiapkan dan melakukan pengurusan daftar hadir serta penyusunan laporan kepegawaian Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- v. melakukan pengurusan dan pengiriman surat-surat Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- w. memberi pelayanan telepon Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- x. mengatur para pegawai yang diperbantukan pada Sidang Paripurna, Komisi, Panitia Anggaran, Panitia Khusus dan Penyelenggaraan Kunjungan Kerja ;
- y. mempersiapkan dan melakukan penerimaan tamu-tamu DPRD ;
- z. mempersiapkan dan melakukan pemotretan/dokumentasi ;
- aa. mempersiapkan dan melakukan penyusunan laporan kegiatan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- bb. menyampaikan .....

- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga di bidang tugasnya.

#### Pasal 49

Sub Bagian Keuangan dimaksud dalam Pasal 46 huruf c mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya ;
- b. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- c. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan DIK, permintaan dan pelaksanaan SKO serta SPMU yang diterima ;
- e. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan perhitungan Anggaran DPRD dan Sekretaris DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- f. mengurus pembayaran uang kehormatan, uang presentase, uang paket dan lain-lain bagi Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- g. mengurus pembagian gaji, tunjangan dan lain-lain penghasilan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- h. melakukan penyimpanan uang kas DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- i. melakukan pengurusan dan penyimpanan surat-surat berharga dan dokumen lainnya yang bernilai uang ;
- j. mengatur uang pembayaran sidang dan biaya-biaya lainnya dalam lingkungan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- k. mengadakan penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas bagi Pimpinan, Anggota dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- l. mengurus dan meneliti pertanggung jawaban uang perjalanan dinas bagi Pimpinan, Anggota dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- m. melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari penerimaan uang dan pengeluaran uang ;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pengeluaran DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- o. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- p. meneliti bukti-bukti pembayaran ;
- q. menghimpun dan menyimpan dokumen-dokumen keuangan secara tertib dan teratur ;
- r. mempersiapkan bahan penyusunan Rencana Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II yang menyangkut keuangan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga di bidang tugasnya.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

Keputusan ini tidak mengubah Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga yang telah ditetapkan dengan 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.

BAB XIV

P E N U T U P

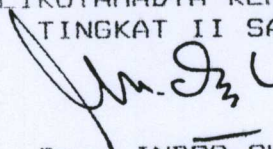
Pasal 51

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Salatiga.

Pada tanggal : 31 Desember 1993

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SALATIGA



Drs. INDRO SUPARNO