



# WALIKOTA SALATIGA

---

WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR : 24 TAHUN 2001

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor : 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga, maka dipandang perlu mengatur tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga;

b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota

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 Republik Indonesia 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 RI 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 RI No. 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI No.3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2001 Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

#### B A B I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
- b. Walikota adalah Walikota Salatiga;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- e. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

A.

B A B II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah ;
- b. Asisten, terdiri dari :
  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

#### e. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota
- (3) Masing – masing Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) butir b Pasal ini dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah ;
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) butir c dan d Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten sesuai dengan bidang tugasnya
- (6) Setiap Bagian terdiri dari Sub Bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya
- (7) Bagian Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama Sekretaris Daerah

#### Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan, pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintah, Administrasi Organisasi dan Tata Laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kota.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Keputusan ini, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

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

#### Bagian Kedua Asisten Tata Praja dan Administrasi

#### Pasal 5

Asisten Tata Praja dan Administrasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Tata Pemerintahan, Hukum Organisasi dan Tata Laksana, Umum dan Pengelolaan Kekayaan Daerah serta Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas bagian.

#### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Keputusan ini, Asisten Tata Praja dan Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program, dan pemantauan penyelenggaraan produk Hukum dan Ortala;
- c. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program, dan pemantauan penyelenggaraan produk Tata Usaha, Rumah Tangga Sekretariat Daerah dan Protokoler pimpinan;
- d. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program pemantuan penyelenggaraan pengelolaan kekayaan daerah ;
- e. Pembinaan evaluasi dan pelaporan tugas bagian;

#### Pasal 7

Asisten Tata Praja dan Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum dan Ortala ;
- c. Bagian Umum ;
- d. Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah.

## Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Pemberdayaan Masyarakat.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Keputusan ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan Otonomi Daerah dan penyusunan program serta petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- c. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan dan pemberdayaan masyarakat ;
- d. Penyusunan dan pengkajian kewenangan daerah ;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan Otonomi Daerah ;
- f. Penyusunan pertanggungjawaban Walikota ;
- g. Penyusunan kewenangan Walikota di bidang Pemerintahan yang di limpahkan kepada Camat dan Camat kepada Lurah ;
- h. Penyelenggaraan administrasi Bagian Tata Pemerintahan.

## Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Otonomi Daerah ;
- b. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang Otonomi Daerah ;
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan kebijakan pembinaan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat.

## Pasal 12

Bagian Hukum dan Ortala mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, dokumentasi hukum, memberikan bantuan hukum dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Organisasi dan Tata Laksana.

### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Keputusan ini, Bagian Hukum dan Ortala mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan produk hukum daerah ;
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan ;
- c. Pelaksanaan telaah hukum, dokumentasi hukum dan publikasi produk hukum ;
- d. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum ;
- e. Penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan serta Pendayagunaan Aparatur Negara.

### Pasal 14

Bagian Hukum dan Ortala terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum ;
- c. Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah ;
- (2) Sub Bagian dokumentasi dan bantuan hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum, publikasi dan bantuan hukum ;
- (3) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur negara ;

### Pasal 16

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, urusan rumah tangga dan protokol serta sandi dan telekomunikasi.

### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 16 Keputusan ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha rumah tangga Sekretariat Daerah, Protokol, Sandi dan Telekomunikasi ;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, rumah tangga Sekretariat Daerah, Sandi Telekomunikasi ;
- c. Penyelenggaraan administrasi Bagian Umum.

## Pasal 18

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol ;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

## Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum serta mengendalikan kearsipan Sekretariat Daerah ;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah yang meliputi perawatan /pemeliharaan Sekretariat Daerah dan kegiatan protokoler pimpinan;
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penerimaan dan pengiriman sandi telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.

## Pasal 20

Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pengelolaan pertanahan dan kekayaan daerah non pertanahan serta melaksanakan teknis operasional administrasi kekayaan daerah.

Pa

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Keputusan ini, Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan kekayaan daerah non pertanahan yang meliputi standarisasi harga, perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perubahan status hukum ;
- b. Pengelolaan pertanahan yang meliputi inventarisasi, perubahan status dan peruntukan/pemanfaatan ;
- c. Penyelenggaraan administrasi Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah ;

## Pasal 22

Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Data dan Administrasi ;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Pertanahan ;
- c. Sub Bagian Pengelolaan Non Pertanahan.



### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Data dan Administrasi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman, petunjuk teknis pengelolaan data dan administrasi ;
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pertanahan mempunyai pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman, petunjuk teknis pengelolaan pertanahan ;
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Non Pertanahan mempunyai pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman, petunjuk teknis pengelolaan kekayaan daerah non pertanahan.

### Bagian Ketiga Asisten Ekonomi dan Pembangunan Pasal 24

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan perekonomian, administrasi pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, bina sosial dan anggaran.

### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 Keputusan ini, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan penyusunan program perekonomian daerah ;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemantauan pelaksanaan pembangunan ;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang bina sosial ;
- d. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan anggaran ;
- e. Pembinaan evaluasi dan pelaporan.

### Pasal 26

Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan ;
- c. Bagian Bina Sosial ;
- d. Bagian Anggaran.

### Pasal 27

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang produksi daerah, bina usaha daerah dan ketahanan pangan.

## Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Keputusan ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan penyusunan program dan teknis penyelenggaraan perekonomian daerah yang meliputi produksi daerah, bina usaha daerah dan ketahanan pangan ;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan produksi daerah, bina usaha daerah ;
- c. Pengkoordinasian, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pola agribisnis dan ketahanan pangan ;
- d. Penyelenggaraan administrasi Bagian Perekonomian.

## Pasal 29

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah ;
- b. Sub Bagian Bina Usaha ;
- c. Sub Bagian Ketahanan Pangan.

## Pasal 30

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan , mengkoordinasikan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pengaturan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang produksi daerah yang meliputi bidang transportasi, koperasi, perdagangan, industri dan Pedagang Kaki Lima ;
- (2) Sub Bagian Bina Usaha Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan mengkoordinasikan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pengaturan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan usaha-usaha daerah yang meliputi bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup dan kepariwisataan serta perusahaan daerah, perbankan, penanaman modal kerja sama dengan pihak ketiga ;
- (3) Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pengaturan, pedoman dan petunjuk teknis koordinasi pengendalian pelayanan massal, pengembangan kegiatan pola agribisnis dan ketahanan pangan yang meliputi bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan.

## Pasal 31

Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian bantuan dan administrasi pembangunan serta mengevaluasi dan menyelenggarakan teknis administrasi pembangunan.

### Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 Keputusan ini, Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan ;
- b. Pengkoordinasian, pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan ;
- c. Penyelenggaraan administrasi Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan.

### Pasal 33

Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan ;
- b. Sub Bagian Pengendalian ;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi pelaksanaan pembangunan ;
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan ;
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

### Pasal 35

Bagian Bina Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan kesejahteraan, agama dan pendidikan, serta pemberdayaan perempuan.

### Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 Keputusan ini, Bagian Bina Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan pelayanan kesejahteraan, agama dan pendidikan serta pemberdayaan perempuan ;
- b. Pengkoordinasian, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial, agama, pendidikan dan pemberdayaan perempuan ;
- c. Penyelenggaraan administrasi Bagian Bina Sosial.

### Pasal 37

Bagian Bina Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan ;
- b. Sub Bagian Agama dan Pendidikan ;
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan.

### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pelayanan kesejahteraan ;
- (2) Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas pokok Menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan agama dan pendidikan ;
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan perempuan.

### Pasal 39

Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, membina menganalisa, membina memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran rutin maupun pembangunan.

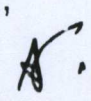
### Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 Keputusan ini, Bagian Bina Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan, kebijakan pelaksanaan anggaran ;
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan analisa kebutuhan anggaran rutin dan pembangunan ;
- c. Penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran ;
- d. Pembinaan penyusunan anggaran ;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran ;
- f. Penyelenggaraan Administrasi Bagian Anggaran.

### Pasal 41

Bagian Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisis Anggaran Rutin ;
  - b. Sub Bagian Analisa Anggaran Pembangunan ;
  - c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.
- 

## Pasal 42

- (1) Sub Bagian Analisa Anggaran Rutin mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis serta menganalisis pelaksanaan anggaran rutin ;
- (2) Sub Bagian Analisis Anggaran Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis serta menganalisis pelaksanaan anggaran pembangunan ;
- (3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi anggaran rutin dan pembangunan.

## Bagian Keempat Jabatan Fungsional

### Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah sesuai dengan keahlian bidang masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 44

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.

### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 46

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 47

Asisten, Kepala Bagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah dan selanjutnya Kepala Bagian Umum menyusun laporan berkala Sekretaris Daerah.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 48

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Sekretariat Daerah disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretaris Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII P E N U T U P

#### Pasal 49

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 50

Hal-hai lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

Pasal 51

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga

Ditetapkan di Salatiga

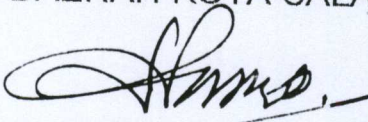
pada tanggal, 26 Oktober 2001

WALIKOTA SALATIGA,

TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga,  
pada tanggal 26 Oktober 2001

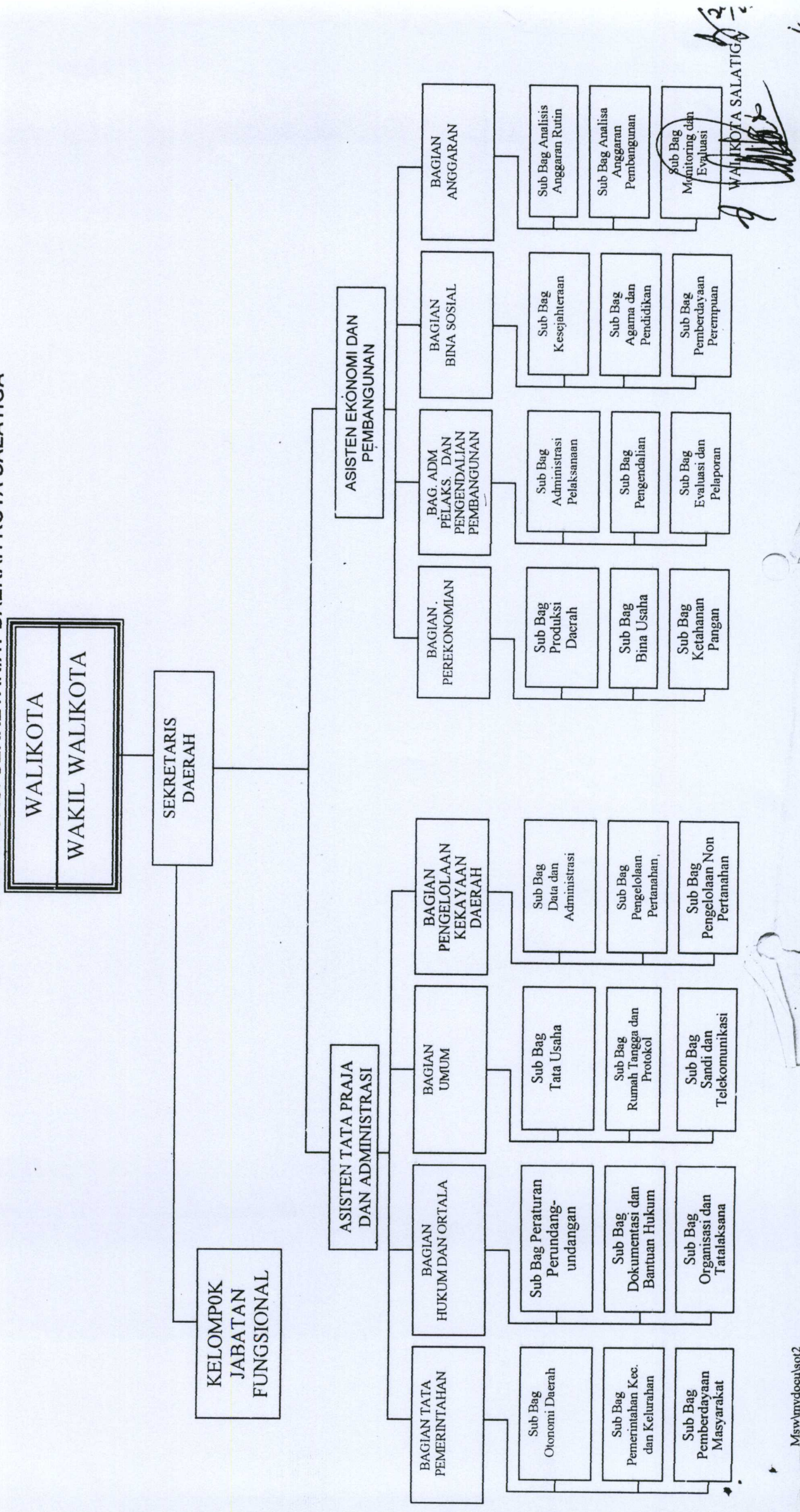
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

  
SOEDARMADJI

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2001 NOMOR 35

Lampiran : Keputusan Walikota Salatiga  
 Nomor : 24 / 10 / 2001  
 Tanggal : 29 Oktober 2001

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA**



WALIKOTA SALATIGA  
 [Signature]