



## WALIKOTA SALATIGA

---

### KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 23 TAHUN 2004

#### TENTANG

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

#### WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2004, dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4389);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4437);
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 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 19);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### B A B I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. 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.

#### B A B II SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah ;
  - b. Asisten, terdiri dari :
    1. Asisten Tata Praja;
    2. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
    3. Asisten Administrasi.
  - c. Asisten Tata Praja, terdiri dari :
    1. Bagian Tata Pemerintahan
      - a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
      - b. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
      - c. Sub Bagian Perkotaan.
    2. Bagian Hukum
      - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
      - b. Sub Bagian Pengkajian dan Bantuan Hukum;
      - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

3. Bagian Organisasi

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

d. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian

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

2. Bagian Pembangunan

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

3. Bagian Sosial

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- c. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.

e. Asisten Administrasi, terdiri dari :

1. Bagian Umum

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

2. Bagian Pengelolaan Barang Daerah

- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang Bergerak;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Tanah Daerah;
- c. Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Bangunan.

3. Bagian Administrasi Keuangan

- a. Sub Bagian Administrasi Pengendalian Keuangan;
- b. Sub Bagian Analisa dan Pengembangan Keuangan Daerah;
- c. Sub Bagian Keuangan Sekretariat.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota;
- (3) Masing-masing Asisten sebagaimana tersebut pada Pasal 2 ayat (1) butir b 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 Pasal 2 ayat (1) butir c, d dan e 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) Bagan 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 pemerintahan, administrasi organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

##### Pasal 4

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

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi penganalisaan data, perumusan kegiatan dan petunjuk pelaksanaan serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dibidang penyelenggaraan pembangunan, yang meliputi penganalisaan data, perumusan kegiatan dan petunjuk pelaksanaan serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dibidang penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan, yang meliputi penganalisaan data, perumusan kegiatan dan petunjuk pelaksanaan serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan ;
- d. Pemberian bimbingan dan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan serta pelayanan teknis administratif ;
- e. Perumusan kebijakan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah ;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua Asisten Tata Praja

##### Pasal 5

Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Tata Pemerintahan, Hukum, Organisasi serta Evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bagian.

##### Pasal 6

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

- a. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta pemantauan penyelenggaraan Tata Pemerintahan ;
- b. Pengkoordinasian, penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta pemantauan penyelenggaraan produk hukum ;
- c. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta pemantauan penyelenggaraan Organisasi ;
- d. Pembinaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bagian ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 7

Asisten Tata Praja terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum ;
- c. Bagian Organisasi.

#### Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan kegiatan dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Perkotaan.

#### Pasal 9

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

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis penyelenggaraan Otonomi Daerah ;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis penyelenggaraan perkotaan ;
- d. Penyusunan dan pengkajian kewenangan Daerah ;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan Otonomi Daerah ;
- f. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan perkotaan ;
- g. Penyusunan kegiatan tahunan Walikota ;
- h. Penyusunan bahan kebijakan rencana pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat serta sebagian kewenangan Camat kepada Lurah ;
- i. Penyelenggaraan administrasi Bagian Tata Pemerintahan ;
- j. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- k. Penyusunan evaluasi dan laporan atas pelaksanaan kegiatan kerja Bagian ;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

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

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman, pelaksanaan koordinasi perangkat Daerah serta petunjuk teknis di bidang Otonomi Daerah;
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- (3) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan, pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengembangan perkotaan.

#### Pasal 12

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program, petunjuk teknis dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, dokumentasi hukum, produk-produk hukum serta memberikan bantuan hukum.

### Pasal 13

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

- a. Penyiapan bahan perumusan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyiapan bahan perumusan Peraturan Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang undangan;
- d. Pelaksanaan telaah dokumentasi dan publikasi produk hukum;
- e. Pelaksanaan pengkajian produk-produk hukum;
- f. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
- g. Penyelenggaraan administrasi Bagian Hukum;
- h. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- i. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 14

Bagian Hukum terdiri dari :

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

### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang hukum dan penyusunan Peraturan Daerah meliputi meneliti, menelaah, memberikan bahan pertimbangan, serta mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah ;
- (2) Sub Bagian Pengkajian dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengkajian dan bantuan hukum meliputi penyelesaian sengketa hukum;
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang dokumentasi hukum meliputi dokumentasi, penggandaan, publikasi produk-produk hukum, penerbitan lembaran Daerah, penyuluhan hukum dan pelayanan perpustakaan hukum.

### Pasal 16

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, kegiatan, petunjuk teknis dan pengkoordinasian dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur.

### Pasal 17

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

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang kelembagaan ;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan ;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang pendayagunaan aparatur ;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang kelembagaan ;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang ketatalaksanaan ;
- f. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang pendayagunaan aparatur ;

- g. Penyusunan laporan pengawasan melekat ;
- h. Penyelenggaraan administrasi Bagian Organisasi ;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- j. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan ;
- k. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bagian ;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang kelembagaan meliputi penyusunan organisasi perangkat Daerah, tugas pokok dan fungsi, analisa jabatan Pemerintah Daerah serta peningkatan kualitas pelayanan publik ;
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan meliputi pola hubungan kerja organisasi perangkat Daerah, tata naskah surat menyurat, pedoman pakaian dinas serta penyusunan standarisasi ruangan ;
- (3) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang pendayagunaan aparatur meliputi penyusunan standar kinerja, pengawasan melekat, budaya kerja serta penyusunan standar pelayanan minimal.

#### Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 20

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Perekonomian, Pembangunan, Sosial, serta Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas Bagian.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Keputusan ini, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta pemantauan penyelenggaraan Perekonomian Daerah ;
- b. Pengkoordinasian, penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta pemantauan penyelenggaraan Pembangunan Daerah ;
- c. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta pemantauan penyelenggaraan Sosial ;
- d. Pembinaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bagian ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, kegiatan, petunjuk teknis dan pengkoordinasian dibidang pengendalian pembangunan, administrasi pembangunan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembangunan.

#### Pasal 28

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

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang pengendalian pembangunan ;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang administrasi pelaksanaan pembangunan ;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan ;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang pengendalian pembangunan ;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang administrasi pelaksanaan pembangunan ;
- f. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan ;
- g. Pengkoordinasian pengendalian bantuan pembangunan langsung masyarakat ;
- h. Penyelenggaraan administrasi Bagian Pembangunan ;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- j. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan ;
- k. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bagian ;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 29

Bagian Pembangunan terdiri dari :

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

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang administrasi pelaksanaan pembangunan ;
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang pengendalian pembangunan;
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang evaluasi pelaksanaan pembangunan serta penyusunan pelaporan.

#### Pasal 31

Bagian Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, kegiatan, petunjuk teknis dan pengkoordinasian penyelenggaraan keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan, Kesejahteraan Rakyat, Ketenagakerjaan, Transmigrasi, Generasi Muda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

### Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 31 Keputusan ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang agama dan pendidikan;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang pemuda dan olah raga;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang kesejahteraan rakyat;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang agama dan pendidikan;
- f. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang pemuda dan olah raga;
- g. Penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional dan internasional;
- h. Penyelenggaraan administrasi Bagian Sosial;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- j. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan;
- k. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bagian;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 33

Bagian Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- b. Sub Bagian Agama dan Pendidikan ;
- c. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.

### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat, kesehatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- (2) Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang keagamaan, kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta pendidikan dan kebudayaan;
- (3) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang pemuda, olah raga dan peranan wanita.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi

### Pasal 35

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk penyelenggaraan umum, pengelolaan barang Daerah dan administrasi keuangan serta Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas Bagian.

### Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 Keputusan ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta pemantauan penyelenggaraan Tata Usaha dan Protokoler, Rumah Tangga dan Perlengkapan ;

- b. Pengkoordinasian, penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta pemantauan penyelenggaraan Barang Daerah ;
- c. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta pemantauan penyelenggaraan Administrasi Keuangan ;
- d. Pembinaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bagian ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 37

Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Umum ;
- b. Bagian Pengelolaan Barang Daerah ;
- c. Bagian Administrasi Keuangan.

#### Pasal 38

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, kegiatan, petunjuk teknis dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tata usaha dan protokol, rumah tangga, perlengkapan, sandi dan telekomunikasi.

#### Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 Keputusan ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang tata usaha, protokol dan sandi telekomunikasi;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang rumah tangga;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang perlengkapan;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang tata usaha, protokol dan sandi telekomunikasi;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang rumah tangga;
- f. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang perlengkapan;
- g. Penyelenggaraan administrasi Bagian Umum;
- h. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- i. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 40

Bagian Umum terdiri dari :

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

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan dan umum, pengendalian kearsipan Sekretariat Daerah, kegiatan protokoler pimpinan, sandi dan telekomunikasi ;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, pemeliharaan, perbaikan alat-alat kantor, kendaraan dinas, gedung sekretariat, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta pengurusan administrasi kendaraan dinas ;

- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang perlengkapan meliputi perencanaan penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran alat-alat kantor dan rumah tangga, kendaraan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

#### Pasal 42

Bagian Pengelolaan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, kegiatan, petunjuk teknis dan pengkoordinasian penyelenggaraan inventarisasi dan pengelolaan barang bergerak, tanah Daerah dan gedung serta bangunan.

#### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 Keputusan ini, Bagian Pengelolaan Barang Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang pengelolaan barang bergerak;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang pengelolaan tanah daerah;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis dibidang pengelolaan gedung dan bangunan;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang pengelolaan barang bergerak;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang pengelolaan tanah Daerah;
- f. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang pembinaan pengelolaan gedung dan bangunan;
- g. Penyelenggaraan administrasi Bagian Pengelolaan Barang Daerah;
- h. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- i. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 44

Bagian Pengelolaan Barang Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang Bergerak ;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Tanah Daerah ;
- c. Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Bangunan.

#### Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Barang Bergerak mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang pengelolaan barang bergerak meliputi inventarisasi, pengendalian, pengamanan dan pemanfaatan serta perubahan status hukum;
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Tanah Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang inventarisasi pengelolaan tanah Daerah meliputi perubahan status hukum dan pemanfaatan tanah Daerah;
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Bangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang pengelolaan gedung dan bangunan Daerah serta asset-asset rumah, gedung peninggalan Belanda (VB) meliputi inventarisasi, pemeliharaan dan pemanfatannya.

#### Pasal 46

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, kegiatan, petunjuk teknis dan pengkoordinasian penyelenggaraan penilaian pelaksanaan APBD, pengelolaan administrasi pengendalian keuangan Daerah, menganalisa dan mengembangkan keuangan Daerah serta keuangan Sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 Keputusan ini, Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD secara terpadu;
- b. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang penganalisaan dan pengembangan keuangan Daerah;
- d. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. Pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksana anggaran dan pengendali pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- g. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan;
- h. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bagian;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 48

Bagian Administrasi Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Pengendalian Keuangan ;
- b. Sub Bagian Analisa dan Pengembangan Keuangan Daerah ;
- c. Sub Bagian Keuangan Sekretariat.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang pengendalian administrasi keuangan meliputi penyusunan, penetapan dan penerbitan Keputusan Pengesahan DASK, SKO, dan standarisasi harga;
- (2) Sub Bagian Analisa dan Pengembangan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang pengembangan keuangan Daerah meliputi penggalan potensi dan pengkajian ;
- (3) Sub Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan, pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan Sekretariat.

Bagian Kelima  
Jabatan Fungsional

#### Pasal 50

- (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 51

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 52

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 53

- (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 54

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

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 55

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Sekretaris 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  
PENUTUP

Pasal 56

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota salatiga Nomor 24 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 57

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

Pasal 58

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, 13-12-2004

WALIKOTA SALATIGA,

H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 13-12-2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 NOMOR 34 SERI D