



## WALIKOTA SALATIGA

---

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 24 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga ;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga ;
6. Staf Ahli adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak 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 DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD ;
  - b. Bagian terdiri dari :
    1. Bagian Umum ;
    2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan ;
    3. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- (2) Sekretariat DPRD, sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (4) Bagian Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama Sekretariat DPRD

##### Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok merumuskan pelayanan di bidang penyusunan produk hukum, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota.

##### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Keputusan ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang hukum, perundang-undangan dan tata usaha ;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRD ;
- c. Pengkoordinasian antara Legislatif dan Eksekutif ;
- d. Pelaksanaan fungsi memfasilitasi rapat-rapat anggota DPRD ;
- e. Pembinaan, pengaturan dan pengarahan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- f. Penyusunan rencana kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- g. Penyusunan petunjuk operasional di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- h. Pengawasan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

#### Bagian Kedua Bagian Umum

##### Pasal 5

Bagian Umum mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi urusan kepegawaian, umum, kearsipan, ketatalaksanaan, pengelolaan keuangan, penyusunan rencana kegiatan dan mengkoordinasikan di lingkungan Sekretariat Dewan serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bagian Umum.

## Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Keputusan ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian ;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan, pelaksanaan ketatalaksanaan dan kearsipan ;
- c. Pengelolaan urusan surat menyurat ;
- d. Penyusunan program kegiatan Bagian ;
- e. Pengawasan, monitoring dan pengendalian kegiatan ;
- f. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- g. Penyusunan dan pelaporan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 7

(1) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan dan administrasi serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan sekretariat dan Dewan serta menyusun rencana program dan pelaporannya serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Bagian Ketiga

### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

## Pasal 10

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan urusan rapat-rapat, menyusun risalah, dokumentasi produk hukum dan perundang-undangan serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

## Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Keputusan ini Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan, pengolahan produk hukum dan perundang-undangan ;
- b. Penyusunan risalah hasil rapat DPRD ;
- c. Penghimpunan dan pendokumentasian risalah dan produk-produk hukum ;
- d. Penyiapan penyelenggaraan materi rapat serta kunjungan kerja DPRD ;
- e. Penyusunan petunjuk operasional rencana kegiatan bagian persidangan dan perundang-undangan ;
- f. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- g. Pengawasan, monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Rapat dan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

## Pasal 13

Sub Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dan penyaji materi produk hukum, penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD serta menyajikan data sebagai bahan laporan.

## Pasal 14

Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan risalah rapat-rapat DPRD, mendokumentasikannya serta menyajikan data sebagai bahan laporan.

## Bagian Keempat Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

## Pasal 15

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan protokol, perjalanan dinas sekretariat dan anggota DPRD serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Keputusan ini Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat, DPRD, rumah dinas dan barang-barang inventaris ;
- b. Pelaksanaan urusan perlengkapan, humas dan protokol ;
- c. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas Sekretariat dan anggota DPRD ;
- d. Penyusunan program kegiatan bagian ;
- e. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- f. Pengawasan, monitoring dan pengendalian kegiatan ;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Protokol ;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Pasal 18

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 19

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan rumah tangga meliputi perawatan, pemeliharaan dan perlengkapan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 20

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian 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 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya ;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta 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 yang secara fungsional mempunyai hubungan kinerja ;
- (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 23

Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD dan selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyusun laporan berkala Sekretariat DPRD.

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 24

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

### BAB VI PENUTUP

#### Pasal 25

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 23 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 26

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

Pasal 27

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

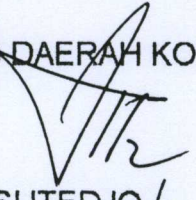
Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal, 13 Desember 2004

WALIKOTA SALATIGA,

  
H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

  
SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 NOMOR 35 SERI D