



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 75 TAHUN 2005

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa berdasar pada hasil analisis jabatan dan evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikota Salatiga Nomor 23 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. *Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);*
6. *Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 Seri D);*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB 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 Olahraga.
- 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 ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota;
 - (3) Masing-masing Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf 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 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten sesuai dengan bidang tugasnya;
- (6) Setiap Bagian terdiri dari Sub Bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
- (7) Bagian Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu 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

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 di bidang penyelenggaraan pembangunan, yang meliputi penganalisisan data, perumusan kegiatan dan petunjuk pelaksanaan serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan, yang meliputi penganalisisan 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 sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah:

1. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui masukan, pembahasan dan kajian Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
2. Menjabarkan kebijakan Daerah sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
3. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan agar sasaran dan target yang ditetapkan dapat tercapai;
4. Menetapkan Rencana Strategis melalui pembahasan dan kajian para Asisten dan Bagian-bagian sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan;
5. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan sesuai Rencana Strategis dengan memperhatikan masukan dan saran-saran para Asisten dan Bagian-bagian sebagai pedoman kerja;
6. Mendelegasikan dan mendistribusikan tugas sesuai fungsi dan kewenangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran sesuai ketentuan agar kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;

8. Mengkoordinasikan Rencana Peraturan Daerah sesuai ketentuan untuk Penetapan Peraturan Daerah;
9. Menetapkan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
10. Memimpin rapat koordinasi lintas sektoral sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menandatangani surat keluar sesuai kewenangan agar tugas-tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
12. Menyampaikan rekomendasi sesuai kewenangan sebagai masukan untuk penetapan kebijakan Walikota;
13. Melaksanakan pembinaan pegawai sesuai ketentuan agar kinerja meningkat;
14. Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan Anggaran agar sesuai ketentuan dan tertib anggaran;
15. Memantau pelaksanaan tugas sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas selaras dengan visi dan misi Sekretariat Daerah;
16. Menganalisis seluruh laporan pelaksanaan program dan hasil pembangunan sesuai ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban Walikota;
17. Mengevaluasi seluruh hasil kegiatan berdasarkan capaian sebagai bahan perencanaan kegiatan selanjutnya;
18. Melaporkan seluruh hasil kegiatan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua Asisten Tata Praja

Pasal 6

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 7

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 tugas.

Pasal 8

Uraian tugas Asisten Tata Praja adalah:

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Otonomi Daerah, Perkotaan dan bidang Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dengan instansi terkait agar sesuai dengan kebijakan Daerah;
2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kewenangan dan kebutuhan Daerah;
3. Mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan hukum yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan instansi terkait guna pemecahan dan penyelesaiannya;
4. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur, kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Merumuskan bahan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, produk hukum daerah dan kelembagaan sesuai dengan Rencana Strategis Kota;

6. Membina dan mengarahkan bawahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pendayagunaan aparatur pemerintahan agar sesuai dengan Rencana Strategis Kota;
7. Merumuskan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Merumuskan konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Presiden secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Merumuskan perizinan yang berkaitan dengan bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Merumuskan sistem, prosedur dan metode kerja di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan pedoman berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
11. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan pemerintahan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan perancangan produk hukum guna daerah kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyelia dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Tata Praja, dengan arahan dan petunjuk agar lancar dan terhindar dari kesalahan;
13. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan secara berkala sebagai tolok ukur pelaksanaan tugas yang akan datang;
14. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
15. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Tata Praja sesuai dengan jabatannya masing-masing agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai rencana;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja serta melaporkan hasil kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

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 10

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 Tata Pemerintahan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah:

1. Menyusun program kerja Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan peraturan maupun program-program Pemerintahan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi daerah, pengembangan perkotaan serta bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan dengan instansi terkait, agar sesuai dengan kewenangan daerah;
3. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
4. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Presiden;
5. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan dan Program Kinerja Walikota agar sesuai dengan Rencana Strategis Kota Salatiga;
6. Menyusun dan mengkaji kewenangan daerah di bidang pemerintahan yang akan dilimpahkan kepada Camat dan Lurah;
7. Menyusun dan merumuskan konsep perizinan yang berkaitan dengan bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Memberikan petunjuk teknis pembinaan di bidang otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pembinaan terhadap lembaga-lembaga kemasyarakatan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur di bidang tata pemerintahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mengevaluasi secara berkala hasil kegiatan sebagai tolok ukur kegiatan mendatang;
11. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan jabatannya masing-masing agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai rencana;
12. Menyelia dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan arahan dan petunjuk agar lancar dan terhindar dari kesalahan;
13. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja serta melaporkan hasil kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan program kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Otonomi Daerah;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - d. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang otonomi daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - f. Menyiapkan bahan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan data yang tersedia;

- g. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan adalah:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan program kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
- d. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- f. Melakukan inventarisasi aset Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka tertib administrasi dan pengelolaan eks tanah bengkok sesuai petunjuk pelaksanaan yang tersedia;
- g. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Menilai prestasi kinerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perkotaan adalah:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perkotaan sesuai dengan program kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perkotaan agar sesuai dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kota Salatiga;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
- d. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang perkotaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perizinan pertanahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

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 15

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 Hukum;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bagian Hukum yaitu :

1. Menyusun program kerja Bagian Hukum berdasarkan peraturan maupun program-program Pemerintahan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan produk hukum daerah dengan instansi terkait agar sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan daerah;
3. Mengkaji dan menelaah rancangan produk hukum daerah agar sesuai dengan ketentuan;
4. Meneliti dan memaraf produk hukum daerah yang akan ditetapkan oleh Walikota agar sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Memberikan pertimbangan, bantuan dan konsultasi hukum kepada masyarakat dan aparat pemerintah daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, baik di dalam maupun di luar peradilan, guna penyelesaiannya;
6. Memberikan petunjuk teknis dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja;
7. Mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah guna meningkatkan kinerja dan profesionalismenya;
8. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur hukum guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengevaluasi secara berkala hasil kegiatan sebagai tolok ukur kegiatan mendatang;
10. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan jabatannya masing-masing agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai rencana;
11. Menyelia dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan arahan dan petunjuk agar lancar dan terhindar dari kesalahan;
12. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja dan melaporkan hasil kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (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 Daerah meliputi meneliti, menelaah, memberikan bahan pertimbangan serta mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah;

- (2) Sub Bagian Pengkajian dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis 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 menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum meliputi dokumentasi, penggandaan, publikasi produk-produk hukum, penerbitan Lembaran Daerah, penyuluhan hukum dan pelayanan perpustakaan hukum.

Pasal 18

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur hukum guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan produk hukum daerah agar sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan daerah ;
 - e. Memelajari dan memeriksa konsep rancangan produk hukum daerah agar sesuai dengan ketentuan;
 - f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - g. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Bantuan Hukum adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengkajian dan Bantuan Hukum sesuai dengan program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur hukum guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - d. Memelajari dan mengkaji permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah sebagai bahan pertimbangan hukum penyelesaiannya;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - f. Melakukan pendampingan pemeriksaan bagi aparat pemerintahan daerah yang diperiksa oleh instansi penegak hukum;
 - g. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum adalah:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur hukum guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - d. Menyiapkan dokumentasi hukum dalam rangka penyusunan dan perumusan produk hukum daerah serta penyelesaian permasalahan hukum yang timbul;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - f. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. Menyiapkan produk hukum daerah yang telah diundangkan guna pendistribusiannya;
 - h. Memberi petunjuk kepada pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum agar tertib administrasi pengelolaannya;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

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

Pasal 20

Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang pendayagunaan aparatur;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan di bidang kelembagaan;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan di bidang ketatalaksanaan;
- f. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan di 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 Organisasi;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah:

1. Menyusun program kerja Bagian Organisasi berdasarkan peraturan maupun program-program Pemerintahan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait agar tercapai keserasian kerja sama;
3. Menyamakan dan menyusun tata kerja, prosedur kerja dan mekanisme kerja berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efisien dan efektif;

4. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan pelayanan teknis administrasi perangkat daerah agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyusun dan merumuskan konsep sistem, prosedur dan metode kerja unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan tertib dan lancar;
6. Menyusun dan merumuskan konsep standar pelayanan minimum guna peningkatan pelayanan publik;
7. Memberikan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur tentang pedoman organisasi dan tata laksana, manajemen perkantoran guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengkaji dan menelaah konsep kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan hasil analisis yang tersedia;
10. Mengevaluasi secara berkala hasil kegiatan sebagai tolok ukur kegiatan mendatang;
11. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan jabatannya masing-masing agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai rencana;
12. Menyelia dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan arahan dan petunjuk agar lancar dan terhindar dari kesalahan;
13. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja dan melaporkan hasil kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang kelembagaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - f. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang ketatalaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
 - f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - g. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur adalah:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang pendayagunaan aparatur guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - f. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 24

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 25

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 tugas.

Pasal 26

Uraian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah:

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang pengendalian pembangunan, administrasi pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan laporan pembangunan dengan instansi terkait sesuai rencana strategis yang tersedia;
2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian peningkatan produksi dan pembinaan lingkungan hidup dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, agama, pendidikan serta pemuda dan olahraga dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Merumuskan bahan kebijakan di bidang Perekonomian Daerah, Pembangunan Daerah dan Sosial sehingga dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
5. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menjabarkan perintah atasan dengan memelajari permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas agar sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
7. Membina dan mengarahkan bawahan dalam penyelenggaraan perekonomian daerah, pembangunan daerah dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
8. Menyelia dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, dengan arahan dan petunjuk agar lancar dan terhindar dari kesalahan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan secara berkala sebagai tolok ukur pelaksanaan tugas yang akan datang;
10. Meneliti konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota secara berkala berdasarkan himpunan yang tersedia sebagai bahan masukan atasan;
11. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
12. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan jabatannya masing-masing agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai rencana;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja serta melaporkan hasil kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta pengkoordinasian di bidang penyelenggaraan perekonomian, peningkatan produksi dan pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan perekonomian;

- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang peningkatan produksi;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang lingkungan hidup;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang produksi penyelenggaraan perekonomian;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang peningkatan produksi;
- f. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan bidang lingkungan hidup;
- g. Penyelenggaraan administrasi Bagian Perekonomian;
- 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 Perekonomian;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah:

1. Menyusun program kerja tahunan Bagian Perekonomian berdasarkan usulan masing-masing Sub Bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengkoordinasikan program kegiatan di bidang penyelenggaraan perekonomian, peningkatan produksi dan pembinaan lingkungan hidup dengan instansi terkait melalui petunjuk teknis administrasi kegiatan perekonomian;
3. Mendistribusikan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perekonomian, peningkatan produksi dan pembinaan lingkungan hidup kepada bawahan;
4. Memantau pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perekonomian, peningkatan produksi dan pembinaan lingkungan hidup perkotaan agar tepat sasaran dan terhindar dari kesalahan;
5. Mengevaluasi dan mengolah laporan bidang penyelenggaraan perekonomian, peningkatan produksi dan pembinaan lingkungan hidup perkotaan untuk digunakan sebagai bahan laporan Walikota;
6. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi bidang penyelenggaraan perekonomian, peningkatan produksi dan pembinaan lingkungan hidup dengan satuan kerja terkait;
7. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan perekonomian, peningkatan produksi dan pembinaan lingkungan hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik;
9. Menyelia dan mengawasi kinerja bawahan dengan petunjuk dan arahan agar lancar dan terhindar dari kesalahan;
10. Menilai kinerja bawahan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja serta melaporkan hasil kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah I mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, perdagangan, industri serta perekonomian rakyat;
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah II mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pertambangan dan energi, pengembangan kepariwisataan, koperasi, perhubungan, ketenagakerjaan serta perekonomian Daerah;

- (3) Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dampak lingkungan meliputi pencemaran lingkungan, konservasi lingkungan, sumber daya alam, rehabilitasi lingkungan serta lingkungan pemukiman perkotaan.

Pasal 31

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Produksi Daerah I adalah:
- Menyusun rencana kerja di bidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, perdagangan, industri dan perekonomian rakyat sesuai dengan program kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang Produksi Daerah I guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Produksi Daerah I sebagai bahan masukan atasan;
 - Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan bidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, perdagangan, industri serta perekonomian rakyat untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - Menyiapkan bahan Rapat Koordinasi bidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, perdagangan, industri serta perekonomian rakyat agar pelaksanaan administrasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Produksi Daerah II adalah:
- Menyusun rencana kerja di bidang produksi pertambangan dan energi, pengembangan kepariwisataan, koperasi, perhubungan, ketenagakerjaan dan perekonomian daerah sesuai dengan program kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang Produksi Daerah II guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Produksi Daerah II sebagai bahan masukan atasan;
 - Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan bidang produksi pertambangan dan energi, pengembangan kepariwisataan, koperasi, perhubungan, ketenagakerjaan dan perekonomian daerah untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - Menyiapkan bahan Rapat Koordinasi bidang produksi pertambangan dan energi, pengembangan kepariwisataan, koperasi, perhubungan, ketenagakerjaan dan perekonomian daerah agar pelaksanaan administrasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup adalah:
- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan analisis pencemaran lingkungan, konservasi lingkungan, sumber daya alam, rehabilitasi lingkungan dan lingkungan pemukiman perkotaan sesuai dengan program kerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan pelaksanaan analisis dampak lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan sebagai bahan masukan atasan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - e. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaannya terarah sesuai dengan rencana kerja;
 - f. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan bidang dampak lingkungan meliputi pencemaran lingkungan, konservasi lingkungan, sumber daya alam, rehabilitasi lingkungan serta lingkungan pemukiman perkotaan untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - h. Menyiapkan bahan Rapat Koordinasi bidang produksi bidang dampak lingkungan meliputi pencemaran lingkungan, konservasi lingkungan, sumber daya alam, rehabilitasi lingkungan serta lingkungan pemukiman perkotaan agar pelaksanaan administrasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, kegiatan, petunjuk teknis dan pengkoordinasian di bidang pengendalian pembangunan, administrasi pembangunan serta mengevaluasi dan menyelenggarakan teknis administrasi pembangunan.

Pasal 33

Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang 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 pengarahannya pada bawahan;
- j. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan;
- k. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bagian Pembangunan;

- I. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Bagian Pembangunan adalah :

1. Menyusun program kerja tahunan Bagian Pembangunan berdasarkan usulan masing-masing Sub Bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengkoordinasikan program kegiatan pembangunan daerah dengan instansi terkait sesuai petunjuk teknis administrasi kegiatan pembangunan;
3. Mendistribusikan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian pembangunan, administrasi pelaksanaan pembangunan serta pengevaluasian dan pelaporan pembangunan kepada bawahan;
4. Memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan perkotaan agar tepat sasaran dan terhindar dari kesalahan;
5. Mengevaluasi dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan yang ada untuk digunakan sebagai laporan Walikota;
6. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) setiap bulan dengan semua satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
7. Memberikan penyuluhan kepada warga masyarakat berkaitan dengan kegiatan pembangunan sehingga masyarakat memahami arti pentingnya pembangunan;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik;
9. Menyelia dan mengawasi kinerja bawahan dengan petunjuk dan arahan agar lancar dan terhindar dari kesalahan;
10. Menilai kinerja bawahan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan program kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman kerja;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan sebagai bahan masukan atasan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - e. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. Menyiapkan bahan penyuluhan kegiatan pembangunan untuk menyelaraskan kegiatan pembangunan secara tepat serta berhasil guna demi kepentingan masyarakat;
 - g. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;

- h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan adalah:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai dengan program kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman kerja;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan sebagai bahan masukan atasan;
 - d. Menyiapkan bahan pengendalian pembangunan dan sinkronisasi pengendalian bantuan langsung masyarakat dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - f. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. Menyiapkan bahan penyuluhan kegiatan pembangunan untuk menyelaraskan kegiatan pembangunan secara tepat serta berhasil guna demi kepentingan masyarakat;
 - h. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman kerja;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan aspek evaluasi dan sistem pelaporan pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan sebagai bahan masukan atasan;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan evaluasi dan pelaporan pembangunan guna terwujudnya tertib administrasi;
 - e. Mengolah dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan dari satuan kerja berdasar format tertentu sebagai bahan masukan atasan;
 - f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - g. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - h. Menyiapkan bahan penyuluhan kegiatan pembangunan untuk menyelaraskan kegiatan pembangunan secara tepat serta berhasil guna demi kepentingan masyarakat;
 - i. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan agar dapat digunakan sebagai bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - j. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

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, olahraga dan peranan wanita.

Pasal 38

Bagian Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang agama dan pendidikan;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang pemuda dan olahraga;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan di bidang agama dan pendidikan;
- f. Penyusunan bahan pembinaan pengembangan di bidang pemuda dan olahraga;
- 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 Sosial;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Bagian Sosial adalah :

1. Menyusun program kerja tahunan Bagian Sosial berdasarkan usulan masing-masing Sub Bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengkoordinasikan program kegiatan kesejahteraan rakyat, agama dan pendidikan serta pemuda dan olahraga dengan instansi terkait sesuai petunjuk teknis administrasi kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat, agama dan pendidikan serta pemuda dan olahraga;
3. Mendistribusikan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat, agama dan pendidikan serta pemuda dan olahraga kepada bawahan;
4. Menyelenggarakan peringatan hari-hari besar nasional dan internasional dengan mengadakan koordinasi bersama instansi terkait dalam rangka menunjang kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan;
5. Memantau pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat, agama dan pendidikan serta pemuda dan olahraga agar tepat sasaran dan terhindar dari kesalahan;
6. Mengevaluasi dan mengolah laporan bidang kesejahteraan rakyat, agama dan pendidikan serta pemuda dan olahraga untuk digunakan sebagai bahan laporan Walikota;
7. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi kesejahteraan rakyat, agama dan pendidikan serta pemuda dan olahraga dengan Satuan Kerja terkait agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik;
9. Menyelia dan mengawasi kinerja bawahan dengan petunjuk dan arahan agar lancar dan terhindar dari kesalahan;
10. Menilai kinerja bawahan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program kerja Bagian Sosial sebagai pedoman kerja;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan sebagai bahan masukan atasan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - e. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. Mengolah dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan dari satuan kerja berdasar format tertentu sebagai bahan masukan atasan;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan bidang kesejahteraan rakyat untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - h. Menyiapkan bahan Rapat Koordinasi bidang Kesejahteraan Rakyat agar pelaksanaan administrasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Agama dan Pendidikan adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Agama dan Pendidikan sesuai dengan program kerja Bagian Sosial sebagai pedoman kerja;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang agama dan pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan sebagai bahan masukan atasan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - e. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan bidang agama dan pendidikan untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - g. Menyiapkan bahan Rapat Koordinasi bidang agama dan pendidikan agar pelaksanaan administrasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- h. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olahraga adalah:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan program kerja Bagian Sosial sebagai pedoman kerja;
 - b. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang pemuda dan olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan sebagai bahan masukan atasan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - e. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan bidang pemuda dan olahraga untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - g. Menyiapkan bahan Rapat Koordinasi bidang pemuda dan olahraga agar pelaksanaan administrasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan masing-masing;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 42

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 43

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 tugas.

Pasal 44

Uraian tugas Asisten Administrasi adalah:

1. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan Sekretariat Daerah, protokol, sandi telekomunikasi, rumah tangga dan perlengkapan dengan instansi terkait sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang bergerak, tanah daerah serta gedung dan bangunan dengan instansi terkait sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan administrasi pengendalian keuangan, analisis dan pengembangan keuangan serta administrasi keuangan Sekretariat di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Administrasi Keuangan dan Bagian Pengelolaan Barang Daerah melalui rapat teknis, konsultasi antarpersonal dan satuan kerja terkait agar diperoleh keterpaduan dan keselarasan dalam pelaksanaan tugas;
5. Merumuskan sasaran penanganan pengelolaan barang daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak termasuk administrasi pengelola barang daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
6. Merumuskan sasaran penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, protokol, rumahtangga dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
7. Merumuskan sasaran penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan Sekretariat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
8. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan kegiatan umum, pengelolaan barang daerah dan administrasi keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Membina dan mengarahkan tugas Bagian Umum, Bagian Pengelolaan Barang Daerah dan Bagian Administrasi Keuangan sesuai petunjuk atasan dan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
10. Menyelia dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Pengelolaan Barang Daerah dan Bagian Administrasi Keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terhindar dari kesalahan;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Umum, Bagian Pengelolaan Barang Daerah dan Bagian Administrasi Keuangan dengan membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana, peraturan serta prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
12. Menjabarkan perintah atasan dengan mempejari permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas agar sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
13. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi sesuai dengan jabatannya masing-masing agar pelaksanaan tugas terarah dan sesuai rencana;
14. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja serta melaporkan hasil kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

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 46

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang tata usaha, protokol dan sandi telekomunikasi;

- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang 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 Umum;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 47

Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah:

1. Menyusun program kerja tahunan Bagian Umum berdasarkan usulan masing-masing Sub Bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, protokol, sandi telekomunikasi, rumah tangga Sekretariat Daerah dan Pimpinan serta Perlengkapan dengan mempelajari dan memadukan aturan yang ada dalam upaya peningkatan tertib administrasi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan melalui rapat teknis, konsultasi antarpersonal dan Satuan Kerja terkait agar diperoleh keterpaduan dan keselarasan dalam pelaksanaan tugas ;
4. Merumuskan sistem, prosedur dan metode kerja dalam bidang ketatausahaan Sekretariat Daerah, protokol, sandi telekomunikasi, kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah serta perlengkapan berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku guna kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
5. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang umum kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan kebijakan dalam penentuan kebutuhan barang sesuai dengan analisis kebutuhan dan skala prioritas agar terwujud prinsip efisiensi anggaran;
7. Membagi tugas dan kegiatan di bidang ketatausahaan Sekretariat Daerah, protokol, sandi telekomunikasi, kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah serta perlengkapan kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya agar mencapai hasil kerja yang optimal;
8. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
9. Menyelia dan mengawasi kinerja bawahan baik dengan pendekatan secara langsung maupun tidak langsung agar proses kegiatan berjalan dengan lancar;
10. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan secara berkala dan insidental sebagai tolok ukur pelaksanaan tugas yang akan datang;
11. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik;
12. Menilai kinerja bawahan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja serta melaporkan hasil kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang 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 menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang 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 menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang perlengkapan meliputi perencanaan penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran alat-alat kantor dan rumah tangga, kendaraan di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

Pasal 49

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan tata usaha pimpinan dan umum, kearsipan Sekretariat Daerah, sandi telekomunikasi serta protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan dan protokol guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mengatur kegiatan ketatausahaan pimpinan dan umum serta mengendalikan kearsipan Sekretariat Daerah agar terwujud tertib administrasi;
 - f. Mengatur penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi agar pelayanan komunikasi dapat berjalan dengan lancar serta berita rahasia dapat terjaga kerahasiannya;
 - g. Mengatur penyiapan perlengkapan/peralatan serta akomodasi untuk kegiatan protokoler Pimpinan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - h. Mengatur penerimaan dan pelayanan tamu-tamu Pemerintah Kota Salatiga sesuai dengan kegiatan protokoler agar acara dapat berjalan dengan lancar;
 - i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang kerumahtanggaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mengatur penyelenggaraan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Walikota, Wakil Walikota maupun Sekretaris Daerah;
 - f. Mengatur pemeliharaan rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta gedung di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara administrasi, fisik maupun hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara administrasi, fisik maupun hukum sesuai dengan yang berlaku;

- h. Mengatur pemeliharaan alat-alat Rumah Tangga kantor baik secara fisik maupun administrasi agar peralatan dapat terjaga dengan baik;
 - i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan adalah:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menganalisis kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah baik barang pakai habis maupun barang inventaris kantor berdasarkan skala prioritas dan analisis kebutuhan sehingga terwujud efisiensi dan efektivitas anggaran;
 - f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - g. Menyusun konsep Daftar Kebutuhan Barang Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah semua Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga satu tahun anggaran sesuai dengan kebutuhan barang dan pemeliharaan barang masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dalam APBD;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan proses pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjamin kepastian hukumnya;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

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 51

Bagian Pengelolaan Barang Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang bergerak;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan tanah Daerah;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang 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 Pengelolaan Barang Daerah;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 52

Uraian tugas Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah adalah :

1. Menyusun program kerja tahunan Bagian Pengelolaan Barang Daerah berdasarkan usulan masing-masing Sub Bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk penanganan pengelolaan barang daerah dengan mempelajari dan memadukan aturan yang ada dalam upaya peningkatan tertib administrasi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan barang daerah melalui rapat teknis, konsultasi antarpersonal dan Satuan Kerja terkait agar diperoleh keterpaduan dan keselarasan dalam pelaksanaan tugas;
4. Membagi dan mengarahkan bawahan di bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik;
5. Memantau dan memeriksa pengaturan penanganan administrasi pengelolaan barang daerah baik barang bergerak, tanah Daerah maupun gedung dan bangunan dengan memberikan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
6. Mengatur dan memroses inventarisasi barang daerah melalui pendataan maupun peninjauan langsung ke lapangan serta konsultasi ke Satuan Kerja terkait sehingga dapat diketahui keadaan dan jumlah barang daerah;
7. Menyelenggarakan pembinaan kepada pengelola barang daerah melalui pembinaan secara langsung, asistensi maupun penyuluhan dalam rangka peningkatan keterampilan dan pengetahuan pengelola barang daerah dalam penanganan administrasinya;
8. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
9. Mengatur pengelolaan administrasi dan urusan kepegawaian Bagian Pengelolaan Barang Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana, peraturan serta prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
11. Menilai kinerja bawahan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja serta melaporkan hasil kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang Bergerak adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Barang Bergerak sesuai dengan program kerja Bagian Pengelolaan Barang Daerah sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang bergerak;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang pengelolaan barang bergerak guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - f. Memeriksa dan memantau barang bergerak melalui pendataan maupun pendokumentasian agar dapat diketahui keadaan dan jumlah yang sebenarnya;
 - g. Mengonsep pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengelolaan barang bergerak melalui proses pembelajaran dan pemaduan aturan yang ada dalam upaya peningkatan tertib administrasi;
 - h. Mengonsep surat dan dokumen lainnya mengenai penggunaan pengurus maupun bendaharawan barang yang ditujukan kepada Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
 - i. Melaksanakan pengamanan dan pengendalian barang bergerak baik secara administrasi, fisik maupun hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan pemanfaatan barang bergerak dalam bentuk pinjam pakai maupun penyewaan dan penggunausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan perubahan status hukum dalam bentuk penghapusan penjualan dan pelepasan hak atas barang bergerak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Tanah Daerah adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Tanah Daerah sesuai dengan program kerja Bagian Pengelolaan Barang Daerah sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan tanah Daerah;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang pengelolaan tanah daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - f. Mengonsep pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengelolaan tanah daerah melalui media pembelajaran dan pemaduan aturan yang ada dalam upaya peningkatan tertib administrasi;
 - g. Memroses pemanfaatan tanah daerah dalam bentuk pinjam pakai maupun penyewaan dan penggunausahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan perubahan status hukum atas tanah milik Pemerintah Kota sesuai dokumentasi yang ada dan peruntukannya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Menghimpun dan mengevaluasi peruntukan dan pemanfaatan tanah daerah milik Pemerintah Kota yang dipergunakan perorangan dan badan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pertanahan;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- k. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Bangunan adalah:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Bangunan sesuai dengan program kerja Bagian Pengelolaan Barang Daerah sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan gedung dan bangunan;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan bidang pengelolaan gedung dan bangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - f. Mengonsep pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengelolaan gedung dan bangunan melalui media pembelajaran dan pepaduan aturan yang ada dalam upaya peningkatan tertib administrasi;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan serta rumah (VB) sehingga dapat dicapai pendayagunaan baik dari segi pemakaian maupun keindahan dan agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. Memroses pemanfaatan dan peruntukan gedung dan bangunan serta aset-aset rumah milik Pemerintah Kota yang dipergunakan perorangan dan badan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - i. Memroses perubahan status hukum atas gedung dan bangunan serta aset-aset lainnya milik Pemerintah Kota sesuai dokumentasi yang ada dan peruntukannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Menginventarisasi aset-aset rumah dan gedung peninggalan Belanda (VB);
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 55

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 Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan serta petunjuk teknis di bidang penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD secara terpadu;
- b. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan serta petunjuk teknis di bidang penganalisisan 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 Administrasi keuangan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 57

Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan adalah:

1. Menyusun program kerja tahunan Bagian Administrasi Keuangan berdasarkan usulan masing-masing Sub Bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan melalui rapat teknis, konsultasi antarpersonal dan Satuan Kerja terkait agar diperoleh keterpaduan dan keselarasan dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan dengan memelajari dan memadukan aturan yang ada dalam upaya peningkatan tertib administrasi;
4. Menyusun bahan kebijakan serta petunjuk teknis penyusunan pedoman perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan administrasi keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengatur dan memroses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar terwujud tertib administrasi keuangan;
7. Mengkaji pengembangan keuangan daerah dan penggalan potensi keuangan dalam upaya untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
8. Menyelenggarakan pembinaan kepada pengelola keuangan khususnya Sekretariat melalui pembinaan secara langsung, asistensi maupun penyuluhan dalam rangka peningkatan keterampilan dan pengetahuan pengelola keuangan dalam penanganan administrasinya;
9. Mengatur pengelolaan administrasi dan urusan kepegawaian Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana, peraturan serta prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang diharapkan;
11. Menilai kinerja bawahan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti memimpin dan menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja serta melaporkan hasil kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengendalian administrasi keuangan meliputi penyusunan, penetapan dan penerbitan Keputusan Pengesahan Dokumen Anggaran Satuan Kerja, Otorisasi Anggaran dan standardisasi harga;
- (2) Sub Bagian Analisis dan Pengembangan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengembangan keuangan Daerah meliputi penggalan potensi dan pengkajian;
- (3) Sub Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan, pembinaan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat.

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Keuangan adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pengendalian Keuangan sesuai dengan program kerja Bagian Administrasi Keuangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - c. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan pengendalian keuangan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - e. Meneliti draf Keputusan Walikota di bidang keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Meneliti draf Surat Keputusan Otorisasi (SKO) Belanja Administrasi Umum dan SKO Kegiatan sesuai dengan prosedur dan aturan yang telah ditentukan;
 - g. Meneliti dan memaraf Dokumen Anggaran Satuan Kerja Satuan Kerja yang tersedia untuk selanjutnya dimintakan pengesahan;
 - h. Menyusun konsep Standardisasi Harga Satuan sebagai pedoman perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
 - i. Memeriksa dan mengecek hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisis dan Pengembangan Keuangan Daerah adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisis dan Pengembangan Keuangan Daerah sesuai dengan program kerja Bagian Administrasi Keuangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - c. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan pengendalian keuangan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - e. Meneliti dan memaraf Dokumen Anggaran Satuan Kerja Satuan Kerja yang tersedia untuk selanjutnya dimintakan pengesahan;
 - f. Meneliti dan mengevaluasi laporan triwulan dari masing-masing Satuan Kerja dengan membandingkan rencana dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. Memeriksa dan mengecek hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat sesuai dengan program kerja Bagian Administrasi Keuangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- c. Memelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan literatur yang berkaitan dengan pengendalian keuangan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- e. Meneliti dan memaraf SPP Sekretariat Daerah untuk proses lebih lanjut agar sesuai dengan proses dan ketentuan yang berlaku;
- f. Membina Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas di lingkungan Sekretariat Daerah setiap saat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memeriksa dan mengecek hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan yang dituangkan dalam DP3 sebagai cerminan kinerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti menghadiri rapat, mengadakan kunjungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 23 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal, 15 Desember 2005

WALIKOTA SALATIGA, 8

H. TOTOK MINTARTO 15

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

H. SUTEDJO 16

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2005 NOMOR 28