



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 76 TAHUN 2005

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikota Salatiga Nomor 24 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (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 No. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga;
6. Staf Ahli adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;

- b. Bagian terdiri dari:
1. Bagian Umum;
 2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 3. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (4) Bagan Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 3

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

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

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

Pasal 5

Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah:

1. Menyusun kebijakan Sekretariat DPRD melalui pembahasan dan kajian Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
2. Menetapkan rencana program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menetapkan kebijakan teknis operasional kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Menetapkan Rencana Strategis melalui pembahasan dan kajian Bagian-bagian sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan;
5. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan sesuai Rencana Strategis dengan memperhatikan masukan dan saran Bagian-bagian sebagai pedoman kerja;

6. Melaksanakan kebijakan operasional lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Menjabarkan kebijakan Daerah yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja;
8. Menyusun Rencana Anggaran sesuai ketentuan agar sasaran dan target yang ditetapkan dapat tercapai;
9. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran sesuai ketentuan agar kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
10. Melaksanakan kajian serta analisis kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai program kerja;
11. Melaksanakan pengendalian dan pemantauan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD agar diperoleh sinkronisasi untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas;
13. Menyusun dan pelaporan rencana Anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
14. Menyelenggarakan manajemen, Ketatausahaan, Kepegawaian dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, Rumah tangga dan Perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD untuk meningkatkan pelayanan;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD untuk meningkatkan kinerja;
16. Mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
17. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas-tugas sebagai bahan langkah-langkah untuk pencapaian program dan tindak lanjut kebijakan yang akan datang;
18. Melaporkan seluruh hasil kegiatan sesuai ketentuan, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian

Pasal 6

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

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk atasan sebagai acuan kerja;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD melalui rapat-rapat dengan para Kepala Bagian terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
7. Menyiapkan data dan informasi, serta melakukan komunikasi yang berhubungan penyelenggaraan kegiatan sebagai upaya optimalisasi kinerja;
8. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, dan kesejahteraan, penghargaan serta perlindungan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja ;
10. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum agar diperoleh sinkronisasi dan peningkatan kinerja;
11. Mengatur, membina, mengarahkan dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

(1) Bagian Umum terdiri dari :

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

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

Pasal 10

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

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan tata usaha di lingkungan Sekretariat DPRD rangka terwujudnya pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

3. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bagian terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Melaksanakan urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan, kearsipan di lingkungan Sekretariat DPRD;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian/pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan data dan informasi, serta melakukan komunikasi yang berhubungan penyelenggaraan kegiatan sebagai upaya optimalisasi kinerja;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja;
9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian agar diperoleh sinkronisasi;
10. Mengatur, membina, mengarahkan dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

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

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan tahunan Bagian Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk atasan sebagai acuan kerja;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas
5. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bagian terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Menyiapkan data dan informasi, serta melakukan komunikasi yang berhubungan penyelenggaraan kegiatan sebagai upaya optimalisasi kinerja;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan serta perlindungan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja;
8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan agar diperoleh sinkronisasi;
9. Mengatur, membina, mengarahkan dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

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

Pasal 15

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

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

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk atasan sebagai acuan kerja;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dengan bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyajikan dan menyelenggarakan pelayanan pengelolaan produk hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD sebagai pedoman dan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan data dan informasi, serta melakukan komunikasi yang berhubungan penyelenggaraan kegiatan sebagai upaya optimalisasi kinerja;
7. Menyajikan materi rapat serta kunjungan kerja DPRD sebagai dasar untuk menentukan arah kebijakan;
8. Melaksanakan pendokumentasian risalah dan produk hukum hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD sebagai bahan evaluasi dan penentuan kebijakan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja;
10. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan agar diperoleh sinkronisasi dan peningkatan kinerja;
11. Mengatur, membina, mengarahkan dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan penyelenggaraan risalah rapat-rapat DPRD dan pendokumentasian sebagai bahan acuan dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bagian terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk atasan sebagai acuan kerja;
5. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
6. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penghimpunan dan mendokumentasikan risalah produk hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan data dan informasi, serta melakukan komunikasi yang berhubungan pendokumentasian risalah produk hukum baik internal maupun eksternal dalam rangka sinkronisasi dan penyajian data yang akurat;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja;
9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi sebagai bahan langkah untuk pencapaian program dan tindak lanjut kebijakan yang akan datang;
10. Mengatur, membina, mengarahkan dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

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

Pasal 23

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

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

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk atasan sebagai acuan kerja;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dengan Bagian terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyajikan dan menyelenggarakan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD sebagai pedoman dan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan data dan informasi, serta melakukan komunikasi yang berhubungan penyelenggaraan kegiatan sebagai upaya optimalisasi kinerja;
7. Melaksanakan urusan perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan anggota DPRD sesuai dengan ketentuan dan berlaku dan kebutuhan;
8. Melaksanakan urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja;
10. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan agar diperoleh sinkronisasi dan peningkatan kinerja;
11. Mengatur, membina, mengarahkan dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan penyelenggaraan keprotokolan DPRD sebagai bahan acuan dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas;

3. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bagian terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk atasan sebagai acuan kerja;
5. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
6. Menyiapkan data dan informasi, serta melakukan komunikasi yang berhubungan keprotokolan internal dalam rangka sinkronisasi dan penyajian data yang akurat;
7. Menyiapkan program persiapan penerimaan dan kunjungan kerja DPRD dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional, dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja;
9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian sebagai bahan langkah untuk pencapaian program dan tindak lanjut kebijakan yang akan datang;
10. Mengatur, membina, mengarahkan dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 28

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

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan penyelenggaraan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD sebagai bahan acuan dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bagian terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk atasan sebagai acuan kerja;
5. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
6. Menyiapkan bahan rencana kerja pada kegiatan kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan data dan informasi, serta melakukan komunikasi yang berhubungan kerumahtanggaan dan perlengkapan baik internal maupun eksternal dalam rangka sinkronisasi dan penyajian data yang akurat;
8. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pengadaan, perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
9. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan sarana prasarana perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;

10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan serta perlindungan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja;
11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai bahan langkah untuk pencapaian program dan tindak lanjut kebijakan yang akan datang;
12. Mengatur, membina, mengarahkan dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 30

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

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 32

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

Pasal 33

Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD dan selanjutnya Kepala Bagian Umum menyusun laporan berkala Sekretariat DPRD.

BAB V
PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 24 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Salatiga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 Oktober

WALIKOTA SALATIGA

H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

H. SUTEDJO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2005 NOMOR 79