



LEMBARAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SALATIGA

NOMOR 2

TAHUN 1993

SERI D

NO.2

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA
NOMOR 3 TAHUN 1992

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH /
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA

Diterbitkan oleh
Bagian Hukum Setwilda
Kodya Dati II Salatiga



LEMBARAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SALATIGA

NOMOR 2

TAHUN 1993

SERI D

NO.2

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA
NOMOR 3 TAHUN 1992

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH /
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraa pemerintah dan pelaksanaan pembangunan di Daerah secara lebih berdaya guna dan berhasil guna dimasa yang akan datang, maka dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Tanggal 2 Maret 1992 Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, maka perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 6 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Salatiga ;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Tingkat II Salatiga ;

Mengingat

- gat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1974 tentang pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 302 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah dan Wilayah ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah
4. kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
5. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 22 Nopember 1982 Nomor 061.1/95/1982 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah Tingkat II se Jawa Tengah ;

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga

MEMUTUSKAN :

apkan : **PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

n Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;

Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga ;

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;

d. Sekretariat

- d. Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- e. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah yang selanjutnya disingkat SETWILDA adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota-madya Kepala Daerah.
- (2) SETWILDA dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah yang selanjutnya disingkat SEKWILDA.

Pasal 3

SETWILDA mempunyai tugas membantu Walikota-madya Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3, SETWILDA mempunyai fungsi Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah Tingkat II dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintah ;

- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintah dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program penyelenggaraan pemerintah ;
- c. pembinaan

- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan ;
- e. pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah, Perangkat Wilayah Administrasi dan Instansi Vertikal;
- f. koordinasi perumusan peraturan perundangan-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah dan penyusunan anggaran;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 5

- (1) Pola Organisasi SETWILDA adalah pola minimal.
- (2) Susunan organisasi SETWILDA terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 10 (sepuluh) Bagian dan dibantu Kelompok jabatan Fungsional yaitu :
 - a. Asisten :
 - 1. Asisten Tata Praja (Asisten I) ;
 - 2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) ;
 - 3. Asisten Administrasi (Asisten III)
 - b. Bagian :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan ;
 - 2. BAGIAN HUKUM
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - 4. Bagian Perekonomian ;
 - 5. Bagian Penyusunan Program ;
 - 6. Bagian Sosial ;
 - 7. Bagian Kepegawaian ;
 - 8. Bagian Keuangan ;
 - 9. Bagian Organisasi ;
 - 10. Bagian Umum.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (3). Asisten

- 3) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah / Daerah.

Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta Hubungan Masyarakat

Pasal 7

Jntuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 6, Asisten tata Praja mempunyai ungsi :

- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Asisten Tata Praja SETWILDA terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum ;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Ketertiban Umum dan Perangkat Wilayah / Daerah serta Pemerintahan Kelurahan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 9 Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi Instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan ;
- b. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah ;

c. mengumpulkan

- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemeliharaan ketertiban umum ;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan ;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber pendapatan Daerah.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;
- d. Sub Bagian Ketertiban Umum ;
- e. Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan serta pengembangan wilayah dan peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Wilayah/Daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan.
- (4) Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum, pembinaan Polisi Pamong Praja dan menyiapkan bahan pertimbangan legalitas dan perijinan
- (5) Sub Bagian Pemerintah Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, pengembangan kelurahan dan pembinaan Lembaga kelurahan.

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 14

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 13 Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah ;
- menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah Tingkat II ;
- menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 15

Bagian Hukum terdiri dari :

- Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
- Sub Bagian Bantuan Hukum ;
- Sub Bagian Dokumentasikan Hukum.

Pasal 16

- 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- 2) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- 3) Sub Bagian Dokumentasi hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.

Pasal 17

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 17 Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
- b. melaksanakan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penertiban.

Pasal 19

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan informasi ;
- b. Sub Bagian Pemberitaan.

Pasal 20

- (1) Sub bagian Pengumpulan informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah, dan melakukan perekaman, pengkajian data dan pameran.
- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah dan mendistribusikan bahan-bahan penertiban serta pembinaan Radio Siaran Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Asisten Administrasi pembangunan SETWILDA mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 21, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial ;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi, pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbankan Daerah dan transportasi ;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi ;

d. mengkoordinasikan

1. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 23

Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian ;
2. Bagian Penyusunan Program ;
3. bagian Sosial.

Pasal 24

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 24, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian dan perkreditan serta permodalan ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan Daerah ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi ;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang lingkungan hidup.

Pasal 26

Bagian Perekonomian terdiri dari :

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

Pasal 27

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi ;
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertambangan dan energi, pengembangan kepariwisataan serta perusahaan dan perbankan Daerah.
- (3) Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keserasian lingkungan hidup.

Pasal 28

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 28, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan Daerah ;
- b. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
- c. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan Bantuan Pihak Ketiga ;
- d. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 30

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program Kerja ;
- b. Sub Bagian Pengendalian ;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan Daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan Daerah.

(2). Sub Bagian

Pasal 39

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 39, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
- b. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai ;
- d. melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 41

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai ;
- d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

Pasal 42

- (1) Sub bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.
- (4) Sub

Sub Bagian, Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan latihan aparatur / kepegawaian dan menyelenggarakan pelatihan, pengajaran, Ujian dinas dan latihan prajabatan.

Pasal 43

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi Keuangan.

Pasal 44

Sub Bagian mempunyai tugas menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 43, Bagian Keuangan mempunyai tugas :

mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan penghitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

mengelola administrasi keuangan Daerah Tingkat II ;

menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;

mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 45

Sub Bagian keuangan terdiri dari :

Sub bagian Anggaran ;

Sub Bagian Pembukuan ;

Sub bagian Perbendaharaan.

Pasal 46

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin pembanguan.

(3). Sub

- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina pert. andaharaan.

Pasal 47

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara, Pengelolaan data dan mengelola perpustakaan.

Pasal 48

untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 47, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan keiembagaan.
- b. mengumpulkan baham penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pendayagunaan Aparatur Negara serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

Pasal 49

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keiembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Perpustakaan ;
- d. Sub Bagian Pengelolaan Data.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Keiembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administrasi.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

(4). Sub bagian

Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Pasal 51

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dan protokol.

Pasal 52

Bagian ini menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 51, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- melakukan urusan tata usaha pimpinan ;
- melakukan pembinaan kearsipan ;
- melakukan urusan rumah tangga ;
- melakukan urusan perlengkapan ;
- melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, materiil dan informasi ;
- melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 53

Bagian Umum terdiri dari :

- Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA ;
- Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga ;
- Sub Bagian Sandi dan telekomunikasi ;
- Sub Bagian Perjalanan dan Protokol.

Pasal 54

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan SETWILDA.

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengelolaan perlengkapan, membina administrasi perlengkapan dan materiil serta melakukan urusan rumah tangga.

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.

(4). Sub Bagian

- (4) Sub Bagian Perjalanan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perjalanan dinas dan protokol.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 55

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 55, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada SETWILDA.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SETWILDA, Para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SETWILDA bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 58

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2). Setiap

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk membenarkan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 59

kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian ai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagiab menampung laporan tersebut menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada SETWILDA.

Pasal 60

m menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada an organisasi lain yang bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada ba- an masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 61

m melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam ka pembelian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat ber-

Pasal 62

ela Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis ope- nai berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SEKWILDA, sedang s administrasi berada dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Umum.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

udukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 63

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.

Sekretariat Dewab Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris De- wan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 64

Pasal 64

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 64, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat ;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan rumah tata usaha, mengolah dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam.

Pasal 66

Sekretariat dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum ;
- b. Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 67

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. menyiapkan rencana Perjalanan Dinas Pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. melakukan

melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 68

Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- menyiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan dewan Perwakilan rakyat Daerah ;
- menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 69

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- menyusun laporan keuangan Sekretariat dewan Perwakilan rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 70

Sekretariat dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh SETWILDA.

Pasal 71

- Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 72

- Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

(2). Setiap

- (2) Setiap lapcran yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV

LAIN-LAIN

Pasal 73

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 74

Bagian Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan Daerah ini.

BAB V

PENUTUP

Pasal 75

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 76

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur oleh Walikotamdyda Kepala Daerah.

Pasal 77

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

Salatiga, 31 Oktober 1992

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DATI II SALATIGA
KETUA,

Cap. ttd.

RUPA GINTING

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SALATIGA

Cap. ttd.

Drs. INDRO SUPARNO

Disahkan.....

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala
Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 23 Januari 1993
Nomor 188.3/69/1993.

An. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
Kepala Biro Hukum

Cap. ttd.

SARDJITO, SH
NIP. 500 034 373

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya
Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 2
Tanggal 18 Pebruari Tahun 1993 Seri D No. 2
Sekretaris Wilayah/Daerah

Cap. ttd.

Drs. SUWARSO
NIP. 010 041 593

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SALATIGA
NOMOR 3 TAHUN 1992
T E N T A N G
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
WILAYAH / DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SALATIGA

PENJELASAN UMUM

1. Landasan Hukum

a. Muatan Pasal 47 ayat (2) Undang undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah menegaskan bahwa Pembentukan, Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Sedangkan untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditentukan dalam Pasal 36 ayat (2) Undang undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah bahwa Pembentukan, Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Peraturan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

b. Sebagai pelaksanaan dari Pasal 36, 47 dan 84 Undang Undang Nomor 5 Tahun 1974 tersebut diatas, maka selama ini telah ditetapkan beberapa Keputusan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II yang terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dan dalam rangka mengantisipasi peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan serta pelayanan masyarakat yang lebih berat dimasa yang akan datang dan untuk menindaklanjuti Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II

dan sekretariat

dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 1 Mei 1992 Nomor 061.1/12383 perihal Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992, maka dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

2. Pokok-pokok Materi.

- a. Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) materi pokok yaitu Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.
- b. Mengenai Kedudukan, Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga sesuai dengan yang tertuang dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 seperti tersebut diatas.
- c. Disamping ketentuan secara Struktural tersebut diatas, maka unit-unit kerja tertentu yang karena tugas dan fungsinya harus/perlu mempunyai hubungan langsung secara taktis operasional dengan Sekretaris Wilayah /Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga yaitu :
 - 2.c.1 Kepala bagian Keuangan.
 - 2.c.2 Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi secara teknis administratif tetap berada dibawah Kepala Bagian Umum.
 - 2.c.3 Kelompok jabatan Fungsional secara administratif tetap berada dibawah Kepala Bagianya masing-masing.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d Pasal 4 : cukup jelas

Pasal 5 ayat (1), ayat (2)

huruf a dan b : cukup jelas

Pasal 5 ayat (2) huruf c : yang dimaksud dengan jabatan Fungsional adalah Jabatan non Struktural administratif dan teknis yang sudah melembaga maupun yang belum melembaga.

Pasal 5 ayat (3) : cukup jelas

Pasal 6 s/d Pasal 40 : cukup jelas.

Pasal 41 : Yang dimaksud dengan Pegawai adalah Pegawai Daerah Otonom Tingkat I dan Tingkat II serta Pegawai Pusat.

Pegawai

Pegawai Daerah Otonom Tingkat I adalah Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan kepada Daerah Tingkat II sedangkan Pegawai Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan kepada Daerah dan ditempatkan di Wilayah Kerja Kantor Pembantu Walikotaamadya Kepala Daerah dan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 42 s/d Pasal 74
Pasal 75

: cukup jelas.
: Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 6 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi, sedangkan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga tanggal 30 Maret 1987 Nomor 061.1/241/1987 tentang Uraian Tugas Sub Bagian pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga tanggal 20 Pebruari 1998 Nomor 061/112/ 1988 tentang Hubungan Kerja di Bidang Operasional Antar Unit di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga serta Keputusan Waliko- tamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 061/011/ 1992 tentang Hubungan Antar Unit di Lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Salatiga masih diberlakukan sampai dengan dikeluarkan Keputusan Wali- kotamadya Kepala Daerah yang baru.

Pasal 76 s/d 77

: Cukup jelas

