



LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 19 TAHUN 2004 SERI D

PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 7 TAHUN 2004

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan untuk mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang profesional, efektif dan efisien perlu mengatur kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah ;
- 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 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) ;
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) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15) ;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden. (Lembaran Negara Nomor 70).
10. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 / SKB / M. PAN / 4 / 2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SALATIGA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA SALATIGA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga ;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga beserta perangkat Daerah Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga;

8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
9. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kota yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan / atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kota dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan tugas pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kota

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kota;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah Kota;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Penjabaran atas tugas pokok dan fungsi Asisten Sekretaris Daerah, Bagian-bagian dan Sub Bagian serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Keputusan Walikota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 7

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud pada Pasal 8 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi Rapat Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. pelaksanaan urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. pengelolaan Tata Usaha Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 10

- 1). Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah yang dibantu 3 (tiga) Asisten dan 9 (sembilan) Bagian serta dibantu Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
 - a. Sekretaris Daerah ;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari :

1. Asisten Tata Praja

a) Bagian Tata Pemerintahan

- 1) Sub Bagian Otonomi Daerah
- 2) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
- 3) Sub Bagian Perkotaan

b) Bagian Hukum

- 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
- 2) Sub Bagian Pengkajian dan Bantuan Hukum
- 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum

c) Bagian Organisasi

- 1) Sub Bagian Kelembagaan
- 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan
- 3) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur

2. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

a) Bagian Perekonomian

- 1) Sub Bagian Produksi Daerah I
- 2) Sub Bagian Produksi Daerah II
- 3) Sub Bagian Lingkungan Hidup

b) Bagian Pembangunan

- 1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan
- 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

c) Bagian Sosial

- 1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
- 2) Sub Bagian Agama dan Pendidikan
- 3) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga

3. Asisten Administrasi

a) Bagian Umum

- 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol
- 2) Sub Bagian Rumah Tangga
- 3) Sub Bagian Perlengkapan

b) Bagian Pengelolaan Barang Daerah

- 1) Sub Bagian Pengelolaan Barang Bergerak
- 2) Sub Bagian Pengelolaan Tanah Daerah
- 3) Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Bangunan

c) Bagian Administrasi Keuangan

- 1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Keuangan
- 2) Sub Bagian Analisa dan Pengembangan Keuangan Daerah
- 3) Sub Bagian Keuangan Sekretariat

- 2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf b pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- 3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten sesuai bidang tugasnya.
- 4) Setiap Bagian terdiri dari Sub Bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- 5) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 11

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

a. Sekretaris DPRD.

b. Bagian Umum:

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan

c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

1. Sub Bagian Rapat dan Perundang-undangan
2. Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi

d. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

1. Sub Bagian Protokol
2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Setiap Bagian terdiri dari Sub Bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

- (4) Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli dengan tugas membantu Anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.
- (5) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Guna kelancaran pelaksanaan tugas, Walikota dapat dibantu Staf Ahli yang pengaturannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 13

Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Salatiga, sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal : 10 Agustus 2004

WALIKOTA SALATIGA,

Cap. ttd

H TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 10 Agustus 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

Cap. ttd

SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 NOMOR 19 SERI D

Sesuai dengan aslinya :
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORTALA
SETDA KOTA SALATIGA

IGN: SUROSO KUNCORO, SH

Penata Tingkat I

NIP. 500 073 805



PENJELASAN

PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA

NOMOR 7 TAHUN 2004

T E N T A N G

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SALATIGA

I. PENJELASAN UMUM

Dalam rangka melaksanakan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang pada prinsipnya mengatur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selama ini diatur dalam Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga, perlu dilakukan penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dengan mendasari pertimbangan kewenangan Pemerintah yang dimiliki oleh Daerah, karakteristik, potensi dan kemampuan Daerah, kemampuan keuangan Daerah, ketersediaan sumber daya aparatur serta pengembangan pola kerjasama antar Daerah dan/atau dengan pihak ketiga.

Sehubungan dengan hal tersebut untuk meningkatkan peran dan fungsi Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kota serta dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan prinsip otonomi Daerah agar dapat

berjalan secara optimal, demikian pula pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dimana tugas pokoknya memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD perlu dilakukan penataan Struktur Organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dengan mendasari pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 sampai dengan pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10 :

Dengan adanya perubahan peran dan fungsi Sekretariat Daerah, selain melaksanakan fungsi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kota, juga mempunyai peran sebagai koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, sehubungan dengan hal tersebut dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat perlu pengembangan organisasi pada Sekretariat Daerah. dari 2 (dua) Asisten menjadi 3 (tiga) Asisten

ayat (1) huruf b :

1. Asisten Tata Praja :

a) Bagian Tata Pemerintahan,

- 1) Sub Bagian Otonomi Daerah
- 2) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
- 3) Sub Bagian Perkotaan
(kebutuhan organisasi)

b) Bagian Hukum

- 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
- 2) Sub Bagian Pengkajian dan Bantuan Hukum
- 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum
(pemisahan dari Bagian Hukum dan Ortala)

c) Bagian Organisasi

- 1) Sub Bagian Kelembagaan
- 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan
- 3) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur
(kebutuhan organisasi)

2. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat :

a) Bagian Perekonomian terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Produksi Daerah I
- 2) Sub Bagian Produksi Daerah II
- 3) Sub Bagian Lingkungan Hidup
(penyesuaian nomenklatur)

b) Bagian Pembangunan, merupakan reposisi dari Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan
- 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

c) Bagian Sosial terdiri dari

- 1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
- 2) Sub Bagian Agama dan Kependidikan
- 3) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga
(penyesuaian nomenklatur)

3. Asisten Administrasi

a) Bagian Umum, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol
- 2) Sub Bagian Rumah Tangga
- 3) Sub Bagian Perlengkapan
mengakomodir urusan kegiatan pengadaan barang yang semula dilaksanakan oleh Bagian Pengelolaan Kekayaan Daerah

b) Bagian Pengelolaan Barang Daerah, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Pengelolaan Barang Bergerak
- 2) Sub Bagian Pengelolaan Tanah Daerah
- 3) Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Bangunan
(kebutuhan organisasi)

c) Bagian Administrasi Keuangan terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Keuangan
 - 2) Sub Bagian Analisa dan Pengembangan Keuangan Daerah
 - 3) Sub Bagian Keuangan Sekretariat
- Merupakan reposisi tugas pokok dan fungsi pada Bagian Anggaran yang berfungsi sebagai pengendali Keuangan secara umum

Pasal 11

Dalam rangka mengoptimalkan peran dan fungsi pada Lembaga Sekretariat DPRD untuk lebih berdaya guna maka perlu adanya pengembangan struktur organisasi dari 2 (dua) Bagian menjadi 3 (tiga) Bagian.

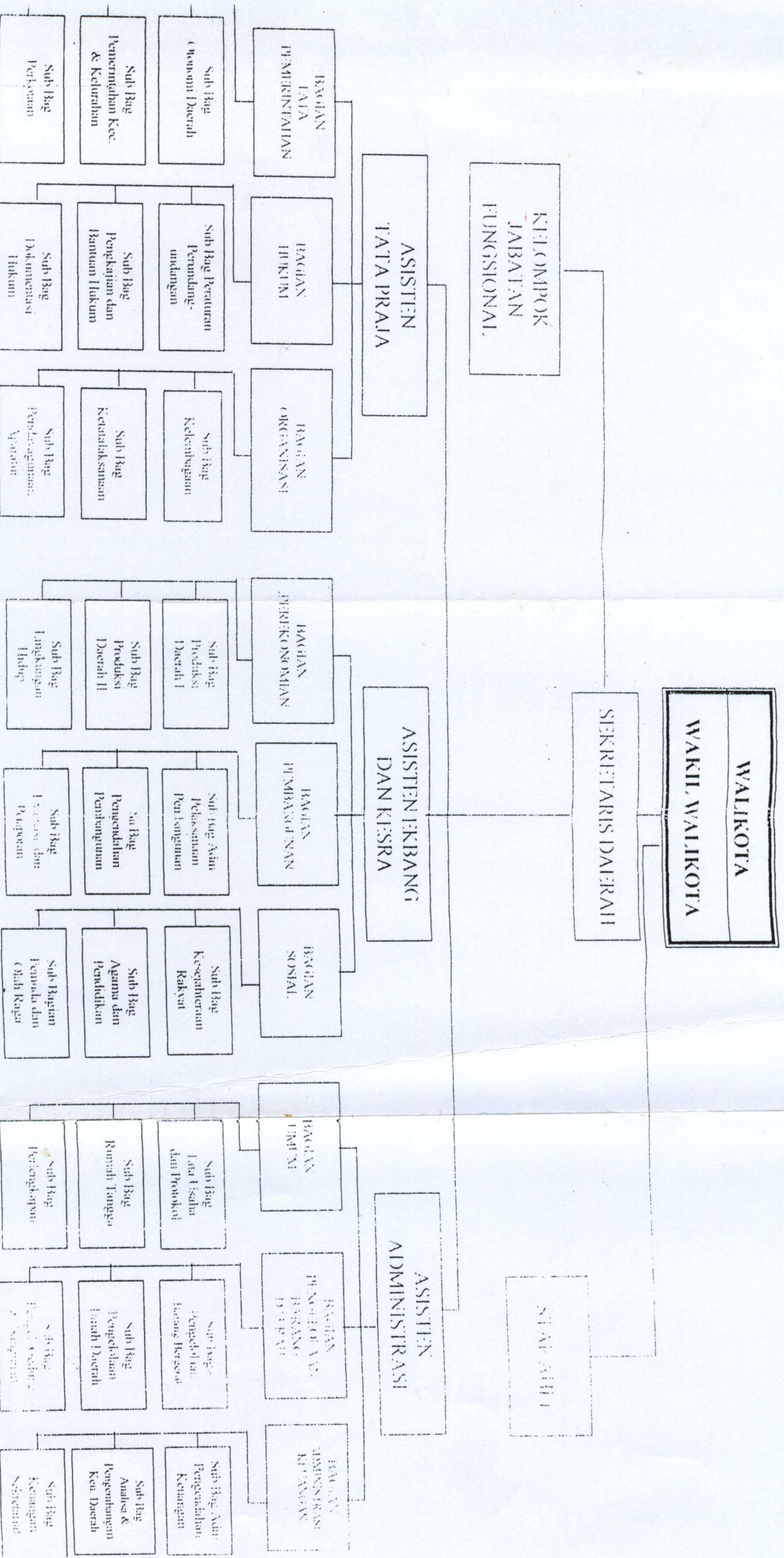
Pasal 12

Staf Ahli adalah jabatan fungsional umum yang bertugas membantu Walikota dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perumusan, pemantauan dan evaluasi sesuai keahliannya.

Pasal 13 sampai dengan pasal 15

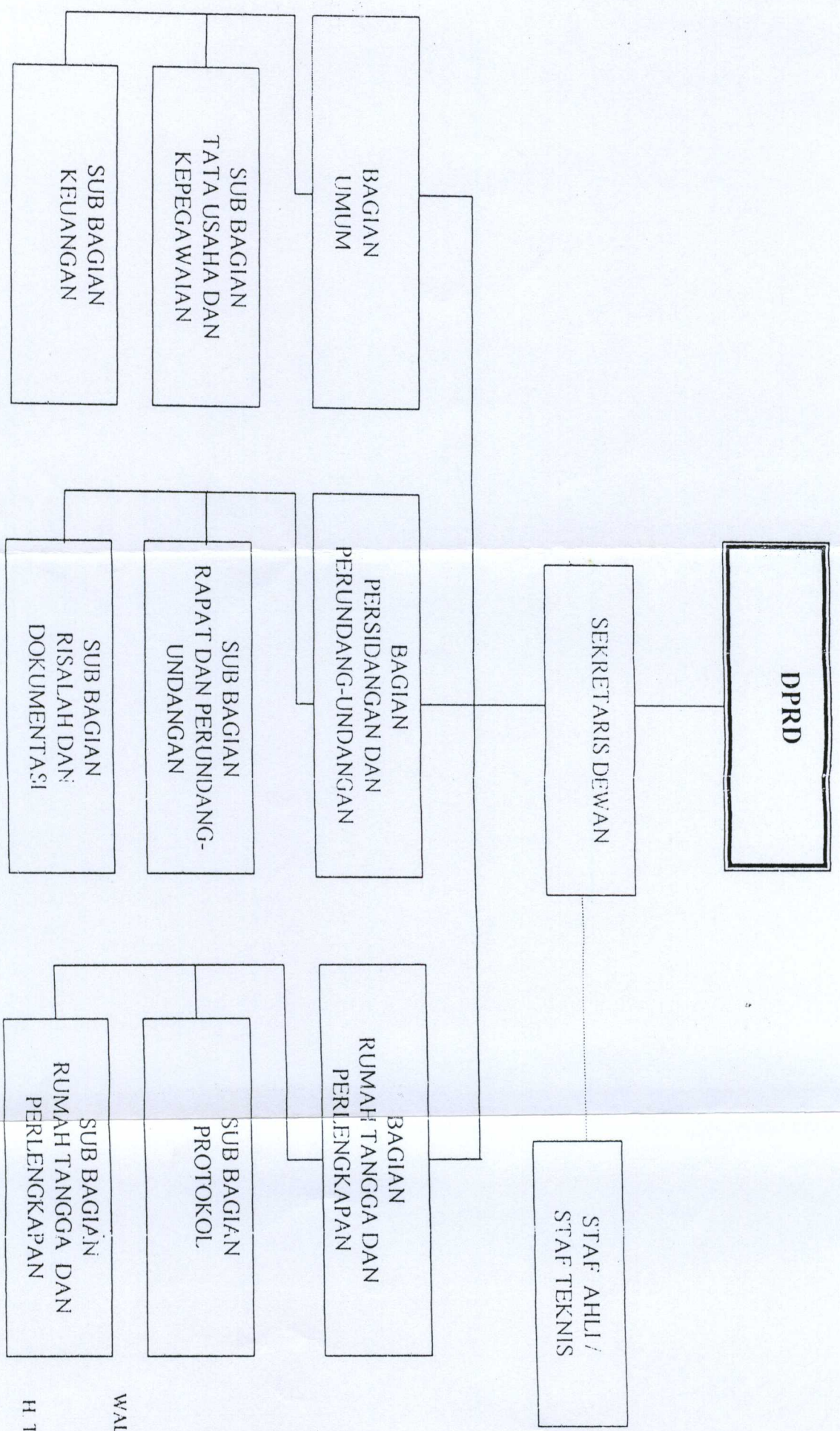
Cukup jelas

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA



Lampiran 1 : Peraturan Daerah No 20/2004
 Nomor : 7 Tahun 2004
 Tanggal : 10 Agustus 2004

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



WALIKOTA SALATIGA,
 Cap TTD
 H. TOTOK MINTARTO

Lampiran II : Peraturan Daerah Kota Salatiga
 Nomor : 7 Tahun 2004
 Tanggal : 10 Agustus 2004