



**SALINAN**

WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja dalam kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 106 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
7. Sekretaris DPRD adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
17. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan;
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan. dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas

### Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

### Bagian Kedua Fungsi

### Pasal 5

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;

- d. fasilitasi penyelenggaraan penganggaran dan pengawasan;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pelaksana di bagian umum dan keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD di lingkup perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berdasarkan tugas dan fungsi terdiri atas Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan
- (4) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Fungsional; dan
  - b. Pejabat Pelaksana

#### Bagian Kelima

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

##### Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bagian persidangan dan perundang-undangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
  - a. Pejabat Fungsional; dan
  - b. Pejabat Pelaksana.

##### Pasal 12

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di lingkup persidangan, risalah dan publikasi serta kajian perundang-undangan.

##### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

##### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 2 (dua) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Kelompok Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi; dan
  - b. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
  - c. Pejabat Fungsional; dan
  - d. Pejabat Pelaksana.

Pasal 16

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Kelompok Substansi.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
  - b. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan.

Bagian Ketujuh  
Penjabaran Tugas

Pasal 19

Penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA

#### Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 22

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.



### Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional kepada atasan masing-masing ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur sistem kerja Perangkat Daerah.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 25

- (1) Selain jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Sekretariat DPRD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 106 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 7 Maret 2024

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

**YASIP KHASANI**

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 7 Maret 2024

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,**

ttd.

**WURI PUJIASTUTI**

**BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024 NOMOR 6**

Salinan Produk Hukum Daerah  
Sesuai Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,**



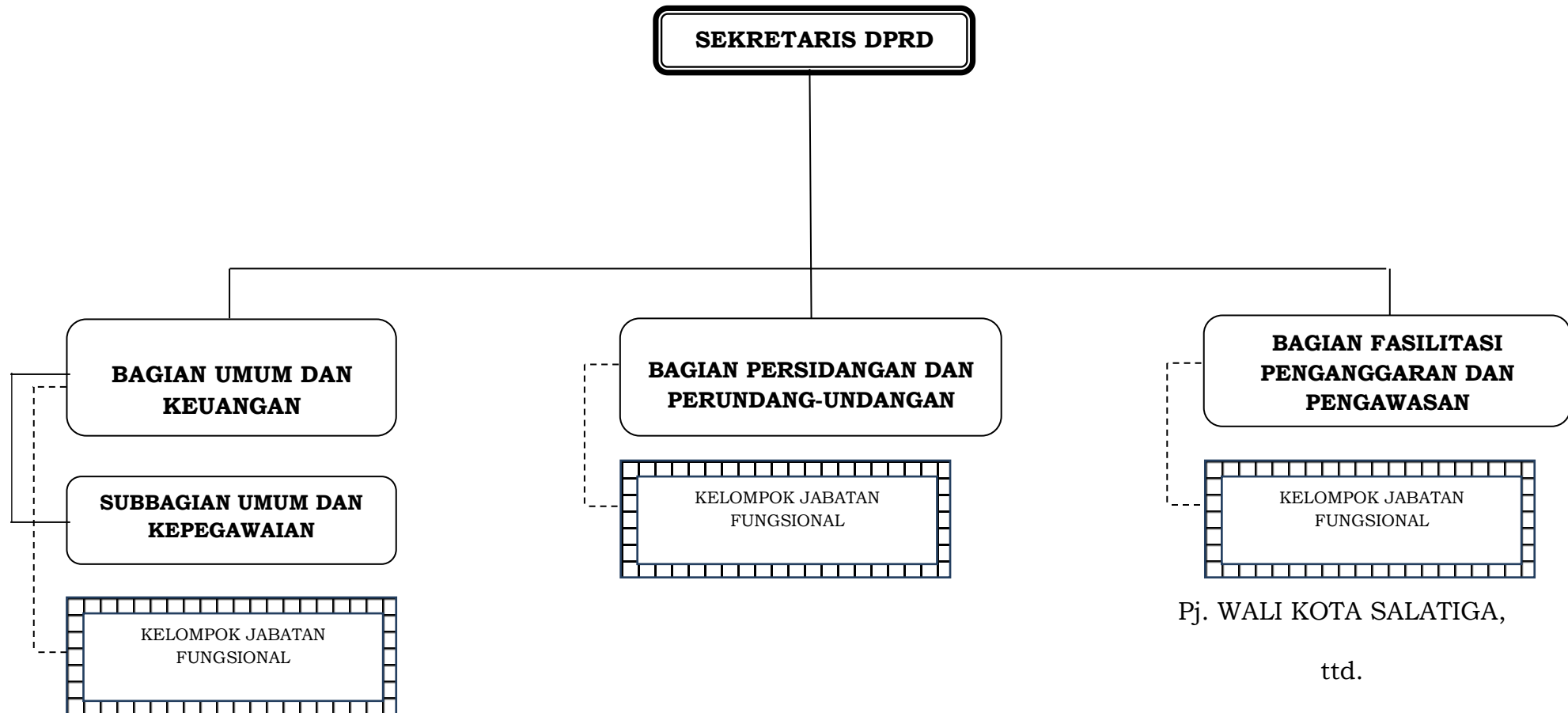
**ANDRIANI, S.H.**

Pembina Tk.I

NIP. 19700430 199703 2 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Pj. WALI KOTA SALATIGA,  
ttd.

YASIP KHASANI

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. SEKRETARIS DPRD

1. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan rapat DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan penganggaran dan pengawasan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- e. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Sekretariat DPRD melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat DPRD secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Sekretariat DPRD sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

## B. KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

### 1. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- c. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

### 2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;

- g. menyelenggarakan program dan kegiatan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

### C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### 1. TUGAS:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD di lingkup umum dan kepegawaian.

#### 2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### 3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### D. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

##### 1. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

##### 2. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;

- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

## E. KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

### 1. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

### 2. RINCIAN TUGAS

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun kebijakan teknis Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;



- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI