



LEMBARAN DAERAH KOTA SEMARANG

TAHUN 2008 NOMOR

PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG

NOMOR 11 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, maka perlu dilakukan evaluasi dan penataan kembali terhadap Organisasi Perangkat Daerah yang ada khususnya Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu membentuk Peraturan Daerah Kota Semarang tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG
dan
WALIKOTA SEMARANG

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara

Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Semarang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Semarang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Semarang.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Semarang.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan.
11. Lembaga lain adalah suatu lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya yang merupakan bagian dari perangkat daerah.
12. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Semarang.

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB II
PEMBENTUKAN
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD
Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Paragraf 2
Tugas
Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahkan dan mengkoordinasikan :
 - 1) Bagian Hukum, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - (b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - (c) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
 - 2) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - (b) Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan; dan
 - (c) Sub Bagian Pertanahan.
 - 3) Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Urusan Pemerintahan;
 - (b) Sub Bagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja; dan
 - (c) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengkoordinasikan:
 - 1) Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - (b) Sub Bagian Produksi Daerah; dan
 - (c) Sub Bagian Potensi Ekonomi.
 - 2) Bagian Pembangunan, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Program;

- (b) Sub Bagian Pengendalian; dan
 - (c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - (b) Sub Bagian Kesehatan Masyarakat; dan
 - (c) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
 - d. Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama, membawahkan dan mengkoordinasikan:
 - 1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Informasi Publik dan Promosi;
 - (b) Sub Bagian Pemberitaan dan Analisa Media; dan
 - (c) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.
 - 2) Bagian Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Analisa Sistem Informasi;
 - (b) Sub Bagian Manajemen Sistem Informasi; dan
 - (c) Sub Bagian Telematika.
 - 3) Bagian Kerjasama, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri;
 - (b) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga; dan
 - (c) Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Kerjasama.
 - e. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengkoordinasikan:
 - 1) Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - (b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - (c) Sub Bagian Aparatur.
 - 2) Bagian Umum dan Protokol, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - (b) Sub Bagian Protokol; dan
 - (c) Sub Bagian Keuangan.
 - 3) Bagian Perlengkapan, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - (b) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi; dan
 - (c) Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - 4) Bagian Rumah Tangga dan Santel, terdiri dari:
 - (a) Sub Bagian Transportasi;
 - (b) Sub Bagian Pemeliharaan Gedung; dan
 - (c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten yang bersangkutan.

- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas
Pasal 8

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 9

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Persidangan;
 - 2) Sub Bagian Risalah; dan
 - 3) Sub Bagian Perundang-undangan.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan; dan

- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Urusan Dalam; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
 - (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
 - (4) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V
STAF AHLI
Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Pembidangan

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 11

- (1) Staf Ahli adalah unsur pembantu Walikota.
- (2) Staf Ahli berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas
Pasal 12

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, yaitu:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumberdaya manusia; dan
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 13

Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkajian dan analisis permasalahan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. perumusan saran, masukan dan pertimbangan pengambilan kebijakan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Pembidangan
Pasal 14

Pembidangan Staf Ahli, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 15, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah .
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan

simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII ESELONERIN

Pasal 19

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten dan Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 21

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini maka Pejabat yang lama tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru.

Pasal 23

Tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2008.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dengan Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2001 Nomor 1 Seri D Nomor 1); dan
2. Keputusan Walikota Semarang Nomor 800/11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kelompok Staf Ahli Walikota Semarang,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal

WALIKOTA SEMARANG

ttd

H. SUKAWI SUTARIP

Diundangkan di Semarang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

H. SOEMARMO HS

LEMBARAN DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2008 NOMOR

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG
NOMOR 11 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SEMARANG

I. PENJELASAN UMUM

Dengan telah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, maka kewenangan daerah menjadi semakin luas dan nyata sehingga membawa konsekuensi pada perubahan penyelenggaraan pemerintahan khususnya perubahan kelembagaan Pemerintahan Daerah.

Sebagai tindaklanjutnya, maka perlu dilaksanakan evaluasi dan penataan kembali Kelembagaan Perangkat Daerah yang ada khususnya Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli yang disesuaikan dengan kewenangan masing-masing, sehingga diharapkan dapat menampung dan melaksanakan seluruh kewenangan serta mampu mengantisipasi dan mengakomodasikan berbagai permasalahan yang ada sejalan dengan perkembangan kebutuhan tuntutan masyarakat.

Untuk melaksanakan maksud tersebut di atas maka Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang dan Sekretariat DPRD perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Semarang dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Ayat 1

Huruf d

Angka 3)

Huruf (a)

Cukup jelas

Huruf (b)

pihak ketiga adalah Departemen/
Lembaga Pemerintah Non Departemen
atau sebutan lain, perusahaan swasta yang
berbadan hukum, Badan Usaha Milik
Negara, Badan Usaha Milik Daerah,
Koperasi, Yayasan, dan Lembaga didalam
Negeri lainnya yang berbadan hukum.

Huruf (c)

Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SEMARANG NOMOR