



LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA
NOMOR 13 TAHUN 1990 SERI D NOMOR 9

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA

NOMOR 4 TAHUN 1989

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri tanggal 18 Oktober 1988 Nomor : 061/3359/SJ perihal Pembentukan Bagian Pemerintahan Desa pada 88 Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, surat Menteri Dalam Negeri tanggal 7 Desember 1987 Nomor : 061.1/12140/SJ perihal Peningkat Sub Bagian ORTALA menjadi Bagian dan surat Menteri Dalam Negeri tanggal 14 Desember 1987 Nomor : 061.1/1219/SJ LITBANG perihal Pengaturan Organisasi Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD), maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor : 12 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Purbalingga yang diubah pertama kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor : 20 Tahun 1983 perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Purbalingga dalam Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor : 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Undang-undang Nomor : 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-undang Nomor : 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 14 Tahun 1974 tentang bentuk-bentuk Peraturan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH /DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga;
- b. Bupati Kepala Daerah ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Purbalingga;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga;
- d. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga;
- e. Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga;
- f. Sekretaris Dewan Perwakilan Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga;
- h. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga.

BAB II
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi
Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah unsur staf yang langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan asas Dekonsentrasi, Desentralisasi dan Tugas Pembantuan;
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 3

Tugas Pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan;

- c. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh perangkat Wilayah yang bersangkutan;
- c. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pembinaan administratif dalam arti membina Urusan Tatausaha, membina dan mengelola kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
- e. Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh Kelembagaan dan Ketatalaksanaannya;
- f. Pengamanan dan Penertiban dalam arti membina dan memelihara keamanan serta ketertiban ke dalam.

Pasal 5

Secara hirarchis Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari Bagian-bagian dan Sub-sub Bagian.

Pasal 6

Bagian-bagian sebagai dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat;
- d. Bagian Hukum;
- e. Bagian Perekonomian;
- f. Bagian Pembangunan;
- g. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- h. Bagian Kepegawaian;
- i. Bagian Keuangan;
- j. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. Bagian Umum.

Bagian Kedua Bagian Pemerintahan Umum Pasal 7

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Perkembangan Otonomi Daerah, Pemerintahan Kota dan perangkat Wilayah/Daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan sebagian tugas pokok pada Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengolah bahan dalam rangka pembinaan koordinasi Instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah Kecamatan, Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan menyusun rencana program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik Pemerintahan dan masalah-masalah pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perkotaan;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data serta pemberian saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta pembinaan administrasi kependudukan;
- e. Mengumpulkan dan menganalisa data serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk-petunjuk dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban.

Pasal 9

(1) Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Praja;
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
- c. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
- d. Sub Bagian Administrasi Penduduk;
- e. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Wilayah.

(2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas :

- a. Menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan tentang Pemerintahan dari Kepala Wilayah Kecamatan serta mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan, mengenai penyelenggaraan koordinasi instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah Kecamatan;
- b. Menyusun tata cara penilaian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Umum termasuk Pemilu;
- c. Menyusun petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan pertanahan;
- d. Menyusun bahan-bahan pembentukan, penghapusan, perubahan batas/nama Wilayah/Daerah, Wilayah Pembantu Bupati dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan atau perubahan nama Ibukota Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan;
- e. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan.

(2) Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data pengembangan perkotaan;
- b. Memelihara dan menyajikan dokumentasi informasi pengembangan perkotaan;
- c. Merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan;
- e. Menyelenggarakan kerjasama antar kota;

- f. Menyelenggarakan pembinaan penanggulangan urbanisasi dan peningkatan pelayanan masyarakat kota;
 - g. Pembinaan Perundang-undangan perkotaan.
- (3) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas :
- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan, pemberhentian Bupati Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah, Pembantu Bupati, Sekretaris DPRD, Kepala Wilayah Kecamatan dan Polisi Pamong Praja;
 - c. Mempersiapkan perumusan pelaksanaan kerjasama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Menyelenggarakan perumusan pelaksanaan dan pembinaan kerjasama antar perangkat Daerah dan pelaksanaan kerjasama dengan Pemerintah Daerah lainnya.
- (4) Sub Bagian Administrasi Penduduk mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan Pendataan penduduk termasuk data perkawinan, kelahiran dan kematian;
 - c. Merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan Transmigrasi lokal maupun nasional;
 - d. Membina kegiatan yang berkaitan dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuhan di daerah;
 - e. Memperlancar segala kegiatan pelaksanaan Keluarga Berencana.
- (5) Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Wilayah/Daerah (TRAMTIBWIL) mempunyai tugas :
- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepentingan umum serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - c. Membantu menyelesaikan perselisihan perburuhan;
 - d. Memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian izin yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum menurut peraturan yang berlaku;
 - e. Mempersiapkan rencana penugasan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan
Pasal 11

Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan/penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan, pendapatan dan kekayaan desa, Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan, pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 11 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan mengenai tata cara penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan serta pembinaan Lembaga Adat.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan;
 - d. Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan dibidang pengawasan, koordinasi dan sosial politik;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan dibidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pembinaan dalam rangka penggalian, peningkatan pengamanan, penertiban dan menginventarisir sumber-sumber pendapatan Desa/Penghasilan Desa/Kelurahan;
 - b. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pembinaan, pengamanan penertiban dan menginventarisir kekayaan Desa/Kelurahan;
 - c. Menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk dalam rangka membukukan, pengelolaan dan penataan pendapatan/penghasilan Desa melalui Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Keuangan Desa (APPKD);
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang tata cara pemilihan, pengangkatan, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa/Kelurahan;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa/Kelurahan;

- c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan peningkatan kemampuan Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan ketatausahaan/administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (4) Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat mempunyai tugas :
- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengembangan Desa/Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa/Kelurahan;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan pengembangan Lembaga Adat;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan, petunjuk-petunjuk dan ketentuan/tata cara penetapan batas wilayah Desa/Kelurahan serta pembinaan kerjasama antar Desa/Kelurahan;
 - d. Mengumpulkan data Desa/Kelurahan serta mengurus masalah yang berhubungan dengan pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Bagian Keempat
Bagian Hukum
Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/ Daerah dalam mengkoordinasi perumusan peraturan Perundang-undangan, menelaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk-produk hukum.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah serta mengikuti dan mengolah perkembangan hukum;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pemerintahan Daerah, serta mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum;
- c. Memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan pelaksanaan publikasi produk hukum dan pelaksanaan dokumentasi hukum.

Pasal 17

(1) Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum;
- b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

(2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan penelaahan Hukum mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah;
 - b. Menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah serta Keputusan Bupati Kepala Daerah.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan Dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum;
 - b. Menerbitkan Lembaran Daerah;
 - c. Mengatur penyebaran dokumen hukum.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. Menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
 - b. Memberikan bantuan hukum kepada unsur-unsur Pemerintah Daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan perlindungan hukum yang bersangkutan dengan sengketa sewa menyewa rumah.

Bagian Kelima Bagian Hubungan Masyarakat Pasal 19

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Pembinaan dan Pengembangan Hubungan Masyarakat guna memantapkan kebijaksanaan Pimpinan Daerah.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 19 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan Masyarakat Umum dan Lembaga Kemasyarakatan tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Pusat dan daerah melalui berbagai media;
- b. Melaksanakan hubungan dengan satuan-satuan organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan tentang kebijaksanaan dan kegiatan-kegiatan Pimpinan Pemerintah Daerah;
- c. Menilai pendapat, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk memperoleh pengertian, keyakinan dan partisipasi masyarakat terhadap kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. Menyenggarakan kegiatan penerangan dan pemberitaan;
- f. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi, fotografi, perekaman penerbitan dan mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
- g. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan RSPD, mengevaluasi dan meneliti dampak siaran.

Pasal 21

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengumpulan dan penyaringan Informasi;
 - b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
 - c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - d. Sub Bagian Pembinaan RSPD.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengumpulan dan penyaringan Informasi mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa baik yang berasal dari Instansi Vertikal, Dinas-dinas Daerah maupun masyarakat umum;
 - b. Melaporkan informasi-informasi yang dianggap perlu sebagai umpan balik terhadap Pimpinan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan penerangan baik intern maupun extern;
 - b. Menyelenggarakan pemberitaan baik melalui media masa Pemerintah Daerah maupun melalui Pers;
 - c. Melayani masyarakat yang memerlukan informasi dan mengadakan tanggapan masyarakat atau Penjelasan Pers.
- (3) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan dan menyelenggarakan penerbitan dokumentasi fotografi dan rekaman;
 - b. Menyajikan data dan pameran serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.
- (4) Sub Bagian Pembinaan RSPD mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan, merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan RSPD;
 - b. Mengevaluasi dan meneliti dampak siaran dalam usaha Pembinaan dan Pengembangan RSPD.

Bagian Keenam Bagian Perekonomian Pasal 23

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang Perekonomian.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 23 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Membina, mendorong dan mengembangkan Perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah serta Kepariwisata Daerah;
- b. Mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi serta trayek-trayek transportasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
 - d. Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :
 - a. Mendorong budidaya perkembangan Perekonomian Rakyat;
 - b. Mendorong Peningkatan Pengelolaan hasil Perekonomian dan kegiatan Perindustrian Rakyat;

- c. Mendorong Pembinaan Tataniaga hasil Produksi Rakyat;
 - d. Menyelenggarakan Perumusan Naskah Laporan dan Penyediaan data.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :
- a. Mengatur Trayek-trayek Transportasi;
 - b. Mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi;
 - c. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah;
 - b. Merencanakan dan mempersiapkan Rancangan ketentuan-ketentuan unntuk Pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;
 - c. Mengikuti perkembangan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Rakyat.
- (4) Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data Kepariwisataaan di Daerah;
 - b. Membina, mendorong dan mengembangkan Kepariwisataaan Daerah;
 - c. Mengikuti kegiatan-kegiatan Kepariwisataaan Daerah.

Bagian Ketujuh
Bagian Pembangunan
Pasal 27

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang Pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 27 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, memelihara dan mengelola data serta menyajikan Dokumentasi Informasi yang berhubungan dengan Rencana maupun Realisasi Pembangunan;
- b. Melakukan koordinasi Penyusunan Program Tahunan Pembangunan Daerah dalam Lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan satuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya;
- c. Mengadakan Pengendalian Administratip pelaksanaan Pembangunan Daerah, yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.
- d. Melaksanakan evaluasi dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 29

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

Mengumpulkan dan menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan Program Pembangunan daerah yang diajukan oleh Bagian-bagian Sekretariat Wilayah/Daerah, satuan-satuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah.

- (2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan , yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat;
 - b. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan, yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat serta menyiapkan saran penyempurnaan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan;
 - b. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Bagian Kedelapan
Bagian Organisasi dan Tatalaksana
Pasal 31

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan Penyusunan program dan petunjuk serta memantau dan mengevaluasi perkembangan dibidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan serta menyusun Konsep-konsep mengenai Pembakuan Sarana dan mengelola Perpustakaan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 31 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan kelembagaan dan petunjuk pembinaan terhadap satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat Wilayah Administrasi;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan Konsep-konsep dan petunjuk-petunjuk pembinaan mengenai Tata Kerja, Methode Kerja dan Prosedur Kerja;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan Konsep-konsep pengembangan dan petunjuk-petunjuk pembinaan terhadap pembakuan Sarana Kerja dalam rangka Efisiensi;
- d. Mengelola dan mengembangkan Perpustakaan.

Pasal 33

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan dan pengembangan Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat Wilayah Administratif;
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan sistem, tata kerja dan metode kerja dalam Lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat Wilayah Administratif;
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas menyusun rencana, mengadakan dan memelihara buku-buku Perpustakaan dan alat-alat perpustakaan, serta mengatur dan mengurus peminjaman buku-buku dan administrasi Perpustakaan.

Bagian Kesembilan Bagian Kepegawaian Pasal 35

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang Kepegawaian.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 35 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dalam bidang Kepegawaian;
- b. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian;
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan Kesejahteraan Pegawai;
- d. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Karier Pegawai;
- e. Melaksanakan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan Hukum pegawai;
- f. Melaksanakan Administrasi Pensiun;
- g. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 37

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai;
 - c. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 - d. Sub Bagian Pensiun.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan dalam bidang Kepegawaian;
 - b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai Kedudukan Hukum Pegawai;
 - c. Merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan Kesejahteraan Pegawai, menyelenggarakan Balai Pengobatan dan Perumahan;
 - d. Menyelenggarakan Perumusan Naskah Laporan dan penyediaan data.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data Pegawai untuk Perencanaan Kepegawaian;

- b. Merencanakan Susunan Kepegawaian (formasi);
 - c. Mempersiapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai;
 - d. Merencanakan Pendidikan Pegawai dan Ujian Dinas.
- (3) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :
- a. Melakukan penyelesaian administrasi Kepegawaian, Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji, Pemindahan, Pemberhentian sementara, pemberhentian, pension, cuti, Tugas Belajar, Hukuman Jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Pusat dan Daerah setahun sekali;
 - c. Memelihara daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (Conduite Staat);
 - d. Mempersiapkan data Kepegawaian Pusat dan Daerah.
- (4) Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Kepegawaian dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyelesaikan Administrasi Pensiunan;
 - c. Merencanakan dan mempersiapkan Surat Keputusan Pensiun;
 - d. Melaksanakan dan menyelesaikan Pendaftaran suami/istri/anak-anak sebagai yang berhak menerima Pensiun Janda/Duda.

Bagian Kesepuluh
Bagian Keuangan
Pasal 39

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Keuangan.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 39 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun Rancangan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Mengelola Administrasi Keuangan Daerah;
- c. Mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah dalam Bidang Keuangan Daerah;
- e. Merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dalam bidang Keuangan Daerah;
- f. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :
- a. Mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Mempersiapkan Surat Keputusan Otorisasi.

- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan Pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya;
 - b. Memeriksa, meneliti dan menilai Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang pelaksanaan Realisasi APBD serta mempersiapkan perhitungan Anggaran dan Rencana Perubahan Anggaran.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan;
 - b. Menguji Kebenaran Penagihan;
 - c. Menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang atas Keputusan Otorisasi;
 - d. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.
- (4) Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah :
 - a. Merencanakan dan merumuskan peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - b. Merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan Pendapatan Daerah;
 - c. Turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber-sumber Pendapatan daerah;
 - d. Secara hirarchis membina Unit-unit Organisasi yang ada hubungannya dengan Pemasukan Keuangan Daerah;
 - e. Turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan sumber Pendapatan Daerah;
 - f. Menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa Laporan-laporan tentang Pendapatan Daerah;
 - g. Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan Pendapatan Daerah.

Bagian Kesebelas
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 43

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 43 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan Rencana, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Mengatur Perizinan usaha sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 45

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sosial;
 - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, Panti Asuhan, korban Bencana Alam dan lain-lain;
 - b. Mengatur pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan pengumpulan dana untuk tujuan sosial;
 - c. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan-bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam;
 - d. Mengkoordinasikan Perencanaan dan Pembangunan dalam bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas ;
- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan;
 - c. Mengkoordinasikan Perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan terhadap tuhan Yang Maha Esa;
 - d. Merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama;
 - e. Membantu instansi yang bertugas dalam urusan haji;
 - f. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukan, Pemuda dan Peranan Wanita.
- (3) Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat;
 - b. Menkoordinasikan kegiatan-kegiatan unttuk meningkatkan Kebersihan dan Kesehatan Masyarakat;
 - c. Merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan pemberantasan Penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang Keluarga Berencana, usaha-usaha peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Bagian Keduabelas
Bagian Umum
Pasal 47

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Umum.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 48 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan Tata Usaha dan Pembinaan Kearsipan;
- b. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Sekretariat Wilayah/Daerah;
- c. Melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan ke dalam terhadap Personil Materiil;
- d. Melakukan Urusan Protokol dan Perjalanan Dinas;
- e. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 49

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Sub Bagian Protokol;

- e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Barang.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Menerima, mengetik, menggandakan, mengekspedisi dan mengirim surat-surat;
 - b. Menyelenggarakan dan membina kearsipan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan Administrasi dan menginventarisasi harta benda Sekretariat Wilayah/Daerah;
 - b. Mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah;
 - c. Mengurus Keperluan Rumah Jabatan Bupati Kepala Daerah dan Rumah Jabatan lainnya;
 - d. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan Dinas Sekretariat Wilayah/Daerah;
 - e. Menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - f. Menyelenggarakan pengamanan fisik Kantor Bupati Kepala Daerah;
 - g. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangan.
- (3) Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personil dan materiil;
 - b. Merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi, personil dan materiil;
 - c. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya;
 - d. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat dan telekomunikasi.;
 - e. Mengatur jaringan hubungan Telekomunikasi.
- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
- a. Mempersiapkan acara Perjalanan Dinas Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - b. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah Upacara-upacara Pelantikan, Rapat-rapat Dinas dan Pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. Mengurus perjalanan Dinas.
- (5) Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Barang mempunyai tugas :
- a. Mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harta peralatan serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah;
 - b. Menyelenggarakan tender;
 - c. Menyelenggarakan pembelian alat-alat yang diperlukan Pemerintah Daerah;
 - d. Menyelenggarakan Administrasi penerimaan dan pengeluaran alat-alat;
 - e. Mengatur penyiapan dan penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang serta mengikuti perkembangan pelaksanaannya;
 - f. Memelihara Rumah Dinas.

Bagian Ketigabelas Tata Kerja Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Wilayah/Daerah para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi secara vertikal dan horisontal;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 52

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 53

- (1) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian masing-masing sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 54

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh Pimpinan Satuan Organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 56

Kepala Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya, teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Wilayah/Daerah, sedangkan teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 57

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 58

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, pengurusan Rumah Tangga dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 58 Peraturan Daerah ini, 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 Daerah;

- b. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Pembinaan Administrasi dalam arti membina urusan Tata Usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola Keuangan dan Perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan Risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pengamanan dan penertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

Pasal 60

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. Mempersiapkan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Mempersiapkan rencana Perjalanan Dinas Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Mengurus Rumah Tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Mengurus Kendaraan Dinas dan barang-barang lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Melaksanakan pekerjaan surat-menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan Pembuatan Risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal Administrasi maupun tata tempat.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan Anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Mengurus keuangan untuk keperluan Dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 62

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Teknis Administrasi mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk bagi tugas bawahannya.

Pasal 64

- (1) Setiap Pimpinan dalam Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 65

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah, sedang teknis Administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 66

Kepala Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya, taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknis Administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB IV L A I N – L A I N

Pasal 67

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

Pasal 68

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Daerah.

BAB V P E N U T U P

Pasal 69

Peraturan Daerah ini disebut Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga.

Pasal 70

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor : 12 Tahun 1980, tanggal 8 Nopember 1980 Jo Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor : 20 Tahun 1983 tanggal 1 Nopember 1983 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah /Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Purbalingga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 71

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur kemudian oleh Bupati Kepala Daerah dalam Keputusan tersendiri.

Pasal 73

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
PURBALINGGA,
KETUA,

KARSONO

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Daerah Tk.II Purbalingga No. 13
tanggal 26 Oktober Th. 1989 Seri D No. 9
Sekretaris Wilayah/Daerah
Tingkat II Purbalingga

Drs. MOELJONO
NIP. 500029622

Purbalingga, 31 Juli 1989
BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II PURBALINGGA

Drs. SOELARNO

D I S A H K A N

Dengan Keputusan Gubernur Kepala
Daerah Tingkat I Jawa Tengah
Tgl : 19 Oktober 1989 No. 188.3/316/1989
An. Sekretaris Wilayah/Daerah
Tingkat I Jawa Tengah
Kepala Biro Hukum

S A R D J I T O., SH.
NIP. 500034373

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA

NOMOR 4 TAHUN 1989

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/ DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA

I. PENJELASAN UMUM

1. DASAR PEMIKIRAN :

- a. Bahwa organisasi adalah sarana untuk mencapai tujuan secara berdaya guna dan berhasil guna bagi seluruh kegiatan.
Demikian pula Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah perlu disesuaikan dengan kegiatan yang nyata dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
Atas dasar pemikiran tersebut, maka dalam menyusun Peraturan Daerah ini sejauh mungkin diikuti ketentuan-ketentuan dan prinsip-prinsip yang terkandung dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dalam menyusun Peraturan Daerah termaksud pada huruf a di atas tetap berpegang pada prinsip-prinsip organisasi, berpegang pada unsur-unsur pokok yang menjiwai Struktur Organisasi yaitu :
 1. Terjaminnya kesatuan Unit Staf;
 2. Adanya pelimpahan wewenang menurut jenjang yang teratur;
 3. Pemberian tugas yang merata.

2. DASAR HUKUM :

- a. Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah pasal 47 ayat (2) menyatakan bahwa Pembentukan Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
Demikian halnya untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu pasal 36 ayat (2).
Dalam pasal 84 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 menyatakan bahwa Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Wilayah terdapat Unifikasi Struktural :
 - Untuk Sekretariat Kabupaten penyebutannya adalah Sekretariat Wilayah/Daerah;
 - Untuk Sekretariat Kotamadya adalah Sekretariat Kotamadya/Daerah.
- b. Sebagai pelaksanaan pasal 36, 47, 84 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II sebagai perubahan terhadap Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 1973 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat II.
- c. Dengan dikeluarkannya :

1. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 7 Desember 1987 Nomor 061/12140/SJ, perihal Peningkatan Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana menjadi Bagian;
2. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 14 Desember 1987, Nomor 061.1/1219/LITBANG perihal Pengaturan Organisasi Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD);
3. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 18 Oktober 1988, Nomor 061.1/3359/SJ perihal Pembentukan Pemerintahan Desa pada 88 Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.

Maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor 12 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Purbalingga yang telah dirubah pertama kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor 20 Tahun 1983 perlu ditinjau kembali dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

3. POKOK-POKOK MATERI :

- a. Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) materi pokok yaitu Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga.
- b. Mengenai jenjang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah adalah sebagai berikut :
 1. Seorang Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Purbalingga sebagai Pimpinan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Purbalingga yang terdiri dari 11 (sebelas) bagian.
 2. 45 (empat puluh lima) sub Bagian termasuk dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Disamping ketentuan secara struktural di atas, maka unit-unit tertentu yaitu Kepala Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

II. PENJELASAN 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

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

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat karena jabatannya bertindak sebagai juru bicara Pemerintah Daerah.

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.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas.

Pasal 39
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Cukup jelas.

Pasal 51
Cukup jelas.

Pasal 52
Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup jelas.

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

Pasal 71
Cukup jelas.

Pasal 72
Cukup jelas.