



LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA
NOMOR 1 TAHUN 1993 SERI D No. 1

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA

NOMOR 7 TAHUN 1992

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKERTARIAT
WILAYAH/DAERAH DAN SEKERTARIAT 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 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tanggal 2 Maret 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, maka Peraturan 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 perlu ditinjau kembali disesuaikan dengan peraturan yang berlaku ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu mengatur dan menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga dalam Peraturan Daerah ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pokok-pokok Pemerintah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk-bentuk Peraturan Daerah ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tanggal 2 Maret 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
6. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061./95/1982 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah Wilayah Tingkat II se Jawa Tengah.

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 SEKERTARIAT WILAYAH /DAERAH DAN SEKERTARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA

B A B 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 adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Purbalingga ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga;
- d. Sekretaris Wilayah/Daerah yang selanjutnya disingkat SEKWILDA adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga;
- e. Sekretariat Wilayah/Daerah yang selanjutnya disingkat SETWILDA adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga;
- f. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga ;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga ;
- h. Asisten adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga ;
- i. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga ;
- j. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga.

B A B II
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II, yang selanjutnya disingkat SETWILDA, adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2) SETWILDA dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini SETWILDA mempunyai tugas :

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Wilayah /Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti pengumpulan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;
- d. pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan pembinaan kemasyarakatan ;
- e. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah Administratif dan instansi vertikal.
- f. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintah di Daerah dan menyusun anggaran;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SETWILDA terdiri dari : 3 (tiga) Asisten dan 14 (empat belas) Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan fungsional, yaitu :
 - a. Asisten :
 1. Asisten Tata Paraja (Asisten I) ;
 2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) ;
 3. Asisten Administrasi (Asisten III)
 - b. Bagian :
 1. Bagian Tata Pemerintahan ;
 2. Bagian Pemerintahan Desa ;
 3. bagian Ketertiban ;
 4. Bagian Hukum ;
 5. Bagian Hubungan Masyarakat ;
 6. Bagian Perekonomian ;
 7. Bagian Penyusunan Program ;
 8. Bagian Sosial ;
 9. Bagian Lingkungan Hidup ;
 10. Bagian Kepegawaian ;
 11. Bagian Keuangan ;
 12. Bagian Organisasi ;
 13. Bagian Perlengkapan ;
 14. Bagian Umum.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini berada dibawah dan

bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta hubungan masyarakat.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 6 Peraturan Daerah ini Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. melakukan koordinasi kegiatan ketertiban;
- d. menyusun bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 8

Asisten Tata Praja SETWILDA terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Pemerintahan Desa;
- c. Bagian Ketertiban;
- d. Bagian Hukum;
- e. Bagian Hubungan Masyarakat .

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan perangkat Wilayah/Daerah dan administrasi kependudukan serta perkotaan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintah;
- b. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat wilayah/daerah;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan menganalisa petunjuk teknis pembinaan perkotaan;

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
- c. Sub Bagian Perkotaan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan serta pengembangan wilayah dan peningkatan sumber pendapatan daerah.
- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Wilayah/Daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan.
- (4) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan yang meliputi pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota, kerjasama antar kota dan pembinaan batas wilayah kota.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, Desa/Kelurahan, pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 13 Peraturan Daerah ini Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan;
- c. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa dan pembinaan Lembaga Desa.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
- c. Sub Bagian Pembangunan dan Lembaga Desa;
- d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Desa/Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa/Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Desa.

- (4) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan desa.

Pasal 17

Bagian Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 17 Peraturan Daerah ini Bagian Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan dan program di bidang ketertiban;
- c. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perijinan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 19

Bagian Ketertiban terdiri dari :

- a. Sub Bagian Ketertiban;
- b. Sub Bagian Perijinan;
- c. Sub Bagian Keagrariaan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan dan polisi pamong praja.
- (2) Sub Bagian Perijinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban dan legalitas perijinan.
- (3) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 21

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

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 21 Peraturan Daerah ini Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah Tingkat II;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan

melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 23

Bagian Hukum terdiri dari :

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pimpinan Pemerintahan Daerah.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 25 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

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

Pasal 27

Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

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

Pasal 28

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

Pasal 29

Asisten Administrasi Pembangunan SETWILDA, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian daerah, kesejahteraan rakyat dan lingkungan hidup.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 29 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

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

Pasal 31

Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Penyusunan Program;
- c. Bagian Sosial.

Pasal 32

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta monitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 32 Peraturan Daerah, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

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

Pasal 34

Bagian Perekonomian terdiri dari :

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

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, perternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi .
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan produksi produksi pertambangan, energi dan pengembangan kepariwisataan serta perusahaan dan perbankan daerah.

Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 24 Peraturan Daerah inki, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah ;
- b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang di biyai APBD, bantuan pembangunan daerah;
- c. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, pemerintah pusat dan bantuan pihak ke tiga ;
- d. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan .

Pasal 38

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

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

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan .

Pasal 40

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 28 Peraturan Daerah ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat ;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan sosial budaya ;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, organisasi pemuda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Pasal 42

Bagian Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. Sub Bagian pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi.
- (2) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Sub Bagian Pemuda, Olah raga dan Peranan wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pemuda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Pasal 44

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 44 Peraturan Daerah ini Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ANDAL;
- b. mengumpulkan bahan pengolahan data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman pedesan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan;

Pasal 46

Bagian Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Sub Bagian ANDAL;
- b. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran;

Pasal 47

- (1) Sub Bagian ANDAL mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Analisa Dampak Lingkungan.
- (2) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk perwujudan lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat.

Pasal 48

Asisten Administrasi SETWILDA mempunyai tugas melaksanakan dan membina organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 48 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian ;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan ;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi-organisasi tatalaksana ;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan, protokol dan perlengkapan.

Pasal 50

Asisten Administrasi, terdiri dari :

- a. Bagian Kepegawaian ;
- b. Bagian Keuangan ;
- c. Bagian Organisasi ;
- d. Bagian Perlengkapan ;
- e. Bagian Umum

Pasal 51

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

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 51 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-

undangan di bidang kepegawaian ;

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

Pasal 53

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai, dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.
- (4) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan pra jabatan.

Pasal 55

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

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 55 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi ;

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah ;
- b. mengelola administrasi keuangan daerah;
- c. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan ;
- d. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 57

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembukuan ;

c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

Pasal 59

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan PAN, pengolahan data dan mengelola perpustakaan.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pada pasal 43 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tatakerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengelola mengembangkan perpustakaan.

Pasal 61

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Perpustakaan ;
- d. Sub Bagian Pengolahan Data ;

Pasal 62

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

penyajian data.

Pasal 63

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengolahan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 63 Peraturan Daerah ini, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- b. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. menyimpan dan memelihara perlengkapan;
- d. mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan;
- e. melakukan administrasi perbekalan dan materiil

Pasal 65

Bagian Perlengkapan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Pengadaan;
- c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah.
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

Pasal 67

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan dan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan protokol.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 67 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi ;

- a. melakukan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum ;
- b. melakukan pembinaan kearsipan;
- c. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat ;
- d. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, materiil dan informasi.
- e. melakukan urusan protocol dan perjalanan dinas serta keuangan SETWILDA.

Pasal 69

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Sub Bagian Protokol.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan SETWILDA.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.
- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 72 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut ayat (1) Pasal ini diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Tata Kerja Pasal 73

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

Pasal 74

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan 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 untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 75

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan Para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada SEKWILDA.

Pasal 76

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 77

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 78

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

B A B III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 79

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

Pasal 80

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

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 80 Peraturan Daerah ini, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Sekretariat 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. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 82

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 83

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. menyiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 84

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. menyiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat;

Pasal 85

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Ketiga

Tata Kerja
Pasal 86

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh SEKWILDA.

Pasal 87

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Bagian-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 dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .

Pasal 88

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV
LAIN – LAIN

Pasal 89

- (1) Organisasi SETWILDA adalah pola maksimal.
- (2) Struktur organisasi pola maksimal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 90

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
PENUTUP

Pasal 91

Peraturan Daerah ini disebut 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.

Pasal 92

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor 4 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 93

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Bupati Kepala Daerah dalam Keputusan tersendiri sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 94

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga.

Purbalingga, 9 Juli 1992

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

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II PURBALINGGA

SOEGITO

Drs. SOELARNO

DISAHKAN

Dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Tengah
Tanggal 7 Pebruari 1993 No. 188.3/42/1993
An. Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I
Jawa Tengah
Kepala Biro Hukum

SUCI ASTOTO., SH.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga
Nomor 1 Tgl 21 Januari Tahun 1993 Seri D No. 1
Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II
Purbalingga

Drs. HADIBROTO
Pembina
NIP. 010 041 736

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PURBALINGGA

NOMOR 7 TAHUN 1992

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKERTARIAT
WILAYAH/DAERAH DAN SEKERTARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II PURBALINGGA

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1989 tanggal 31 Juli 1989, disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 19 Oktober 1989 Nomor 188.3/316/1989 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga tanggal 26 Oktober 1989 Nomor 13 Tahun 1989 Seri D No. 9.

Peraturan Daerah dimaksud secara jelas mengikuti ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yaitu Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, sebagaimana tersebut pada Pasal 47 ayat 2 yang menyatakan bahwa Pembentukan Susunan Organisasi dan formasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, sesuai dengan pedoman yang diatur ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Demikian halnya untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 36 ayat (2).

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 Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan 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 Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya/ Daerah Tingkat II. Tetapi dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1980. sebagai tindak lanjut telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya/ Daerah Tingkat II yang telah disetujui oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam suratnya Nomor 13 – 1238/I/1992 tanggal 8 Pebruari 1992.

Dalam Bab IV Pasal 107 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 menyatakan bahwa :
Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dimaksud dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Dengan demikian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, dan berpedoman pula pada Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 8 Oktober 1992 Nomor 061/2397/SJ.

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

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.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

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

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.

Pasal 73
Cukup jelas.

Pasal 74
Cukup jelas.

Pasal 75
Cukup jelas.

Pasal 76
Cukup jelas.

Pasal 77
Cukup jelas.

Pasal 78
Cukup jelas.

Pasal 79
Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.