



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG
NOMOR 9 TAHUN 1998**

**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG
NOMOR 1 TAHUN 1998**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk lebih meningkatkan kelancaran dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di daerah serta pelayanan kepada masyarakat, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung Nomor 2 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung beserta Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung Nomor 2 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung dipandang tidak sesuai lagi dengan keadaan dewasa ini sehingga perlu ditinjau kembali ;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten / Kota Madya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, serta Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 10 Oktober 1997 Nomor 061/2996/SJ perihal Peningkatan Pola Or-

ganisasi Setwilda Tingkat II Temanggung dari Pola Minimal Plus menjadi Pola Maksimal sehingga perlu menetapkan kembali Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung ;

- c. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 3 Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3153);
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten / Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung ;

- 1. Bupati Kepala daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Temanggung ;
- 2. Sekretariat Wilayah / Daerah yang selanjutnya disebut Setwilda adalah Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II Temanggung ;;
- 3. Sekretaris Wilayah / Daerah yang selanjutnya disebut Sekwilda adalah Sekretaris Wilayah / Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung ;
- 4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung ;
- 5. Sekretariat Wilayah Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Temanggung ;
- 6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung ;
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- 8. Desa adalah suatu wilayah yang ditempati sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat termasuk didalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai Organisasi Pemerintahan terendah langsung dibawah Camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
- 9. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai Organisasi Pemerintah terendah langsung dibawah Camat yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri ;
- 10. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung.

B A B II

SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Setwilda adalah unsur Staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi, dan tugas pembantuan.
- (2) Setwilda dipimpin oleh seorang Sekwilda.

Pasal 3

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

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Setwilda mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi Staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah / daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data merencanakan dan merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merencanakan dan merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan perekonomian.
- d. pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merencanakan dan merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan 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 Pemerintahan di Daerah dan penyusunan anggaran ;
- g. pembinaan keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban ke dalam ;
- h. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

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 Praja (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 Hukum ;
 4. Bagian Humas ;
 5. Bagian Ketertiban ;
 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

- ⑫ Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a Pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekwilda.
- ⑬ Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Asisten yang membidangi.

Bagian Kedua
Asisten Tata Praja (Asisten I)
Pasal 6

Asisten Tata Praja (Asisten I) mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, ketertiban umum dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

Asisten Tata Praja (Asisten I) terdiri dari :

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

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan
Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketertiban, pembinaan Perangkat Wilayah / Daerah, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta perkotaan.

Pasal 10

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

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi Instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan ;
- 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 perumusan pedoman dan 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 Administrasi Kependudukan ;
- d. Sub Bagian Perkotaan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penataan dan pengembangan Wilayah serta peningkatan sumber pendapatan daerah.
- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah / Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola 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 dan catatan sipil.
- (4) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan, prasarana fisik pemerintahan kota, kerjasama antar kota dan pembinaan batas wilayah kota.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan Desa
Pasal 13

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata dan Pemerintahan Desa/ Kelurahan, pengembangan Desa / Kelurahan dan Lembaga Desa / Kelurahan serta pendapatan dan kekayaan Desa/ Kelurahan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

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

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
- b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa ;
- c. Sub Bagian Pengembangan 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 pengembangan 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 / Kelurahan.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 17

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

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 17 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 di bidang Pemerintahan Daerah dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah
- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 19

Bagian Hukum terdiri dari :

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

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum & 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.

Paragraf 4
Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 21

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan serta membina hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintahan Daerah.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 21 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan melaksanakan hubungan masyarakat ;
melaksanakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan Organisasi Kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan Pimpinan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan ;
merencanakan dan melaksanakan kegiatan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) mengevaluasi dan meneliti dampak siaran.

Pasal 23

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi
- b. Sub Bagian Pemberitaan ;
- c. Sub Bagian Pembinaan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijaksanaan Pimpinan Pemerintah Daerah serta melakukan perekaman, penyajian data dan pameran.
- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan dan pembinaan baik melalui media cetak maupun media elektronika guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) mempunyai tugas merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan RSPD, meneliti dan mengevaluasi dampak siaran dalam usaha pembinaan dan pengembangan RSPD.

Paragraf 5

Bagian Ketertiban

Pasal 25

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

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut padal Pasal 25 Peraturan Daerah ini, Bagian Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- b. mengumpulkan bahan pendataan dan program dibidang ketertiban ;

- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengurusan ketertiban di Wilayah.
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perijinan.
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan sepanjang menjadi wewenang Bupati Kepala Daerah.

Pasal 27

Bagian Ketertiban terdiri dari :

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

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan dan Polisi 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 Bupati Kepala daerah

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)

Pasal 29

Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas melaksanakan dan menfasilitasi penyusunan pedoman & petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan perekonomian pembangunan, 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 pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perkreditan, permodalan, perusahaan dan perdagangan Daerah serta transportasi.
- b. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan pembangunan Daerah, Pembangunan antar Daerah dan antar sektor ;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan kesehatan pemberian bantuan serta pelayanan dibidang kesehatan.
- d. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan dan kebudayaan ;

mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup

Pasal 31

Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Penyusunan Program ;
- c. Bagian Sosial ;
- d. Bagian Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 32

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, serta memantau perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 33

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

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri pertambangan dan energi serta kepariwisataan
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang koperasi, perkreditan dan permodalan
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan dan perbankan Daerah
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi.

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 dibidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertambangan, energi, perkem-

bangun pariwisata, perkoperasian, perkreditan, permodalan serta perusahaan dan perbankan Daerah.

Paragraf 2
Bagian Penyusunan Program
Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 36 Peraturan Daerah ini, Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah;
- b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
- c. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat, bantuan Pihak Ketiga dan laporan pelaksanaan pembangunan ;
- 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 mengadministrasikan 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

Paragraf 3
Bagian Sosial
Pasal 40

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

Pasal 41

untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 40 Peraturan Daerah ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

1. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat ;
2. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial ;
3. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat, keluarga berencana dan transmigrasi ;
4. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan sosial budaya ;
5. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, generasi muda, 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, Olah Raga dan Peranan Wanita.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi serta ketenagakerjaan.
- (2) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang 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 dibidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita.

Paragraf 4

Bagian Lingkungan Hidup

Pasal 44

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman 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 AMDAL ;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman pedesaan ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan perkotaan ;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan dan petunjuk pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan.

Pasal 46

Bagian Lingkungan Hidup terdiri dari :

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

Pasal 47

- (1) Sub Bagian AMDAL mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan analisis dampak lingkungan ;
- (2) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk mewujudkan pemukiman yang serasi dan sehat.

Bagian Keempat Asisten Administrasi (Asisten III)

Pasal 48

Asisten Administrasi (Asisten III) mempunyai tugas melaksanakan dan membina serta mengkoordinasikan kepegawaian, keuangan organisasi dan tata laksana serta protokol.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 48 peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis 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 dan tata laksana ;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil ;
- e. melaksanakan koordinasi urusan rumah tangga, tata usaha kearsipan serta protokol.

Pasal 50

Asisten Administrasi (Asisten III) terdiri dari :

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

Paragraf 1

Bagian Kepegawaian

Pasal 51

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan pedoman 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. melaksanakan dan mengolah mutasi serta tata usaha kepegawaian ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai ;
- d. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa.

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 menyelesaikan 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, penyusunan formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai ;
- (4) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan latihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan Pra Jabatan.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 55

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan perubahan RAPBD serta perhitungan APBD, mengelola dan membina administrasi keuangan.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 55 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Rancangan APBD, perubahan serta perhitungan APBD ;
- b. mengelola dan membina administrasi keuangan daerah ;
- c. menguji kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan administrasi keuangan serta membina perbendaharaan ;
- d. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan penelitian terhadap realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD.

Pasal 57

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembukuan ;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan ;
- d. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran rutin dan anggaran pembangunan.

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas meneliti terhadap realisasi APBD, menyiapkan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja rutin dan belanja pembangunan.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 59

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

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 59 Peraturan Daerah ini, 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 tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistim pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

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, Insansi Vertikal, Departemen Dalam Negeri dan perangkat Wilayah Administratip.

- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pen-dayagunaan Aparatur Negara.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan serta pengembangan perpustakaan.
- (4) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Paragraf 4 Bagian Perlengkapan

Pasal 63

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan per-bekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi materiil.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal pasal 63 Peraturan Daerah ini Bagian Perleng-kapan mempunyai fungsi :

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

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 re-cana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan pemerintah Daerah
- (2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta nilai mu-perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan serta perbekalan Pemerinta Daerah.
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi pene-maan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan pen-hapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

Paragraf 5
Bagian Umum
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 tata usaha umum ;
- b. melakukan pembinaan kearsipan ;
- c. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat ;
- d. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, materiil dan informasi ;
- e. melakukan urusan protokol 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 Perjalanan dan Protokol.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, pengendalian 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 Perjalanan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima
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 dimaksud pada pasal 71 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pada 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) pada pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pada pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Tata Kerja Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, para Asisten Sekwilda, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian serta Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Setwilda bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 74

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi 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 lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 75

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekwilda melalui Asisten yang membidangi.

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 Organisasi bawahannya, dan dalam rangka pembinaan bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 78

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya, taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekwilda, sedangkan teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur staf yang membantu Pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.

Pasal 80

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan rapat-rapat, urusan rumah tangga dan keuangan DPRD.

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 Peraturan Daerah ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD ;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, perencanaan dalam arti penyiapan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina pegawai, mengelola keuangan dan perbekalan DPRD ;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang dilaksanakan oleh DPRD ;
- e. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam.

Pasal 82

Sekretariat DPRD 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 DPRD ;
- b. menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota DPRD ;
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD ;
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya serta melakukan keamanan pada kantor DPRD ;
- e. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 84

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD ;
- b. menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD ;
- c. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 85

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat DPRD ;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan DPRD ;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 86

Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris DPRD dan bertanggung jawab kepada Ketua DPRD dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekwilda.

Pasal 87

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 88

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

BAB IV

LAIN-LAIN

Pasal 89

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

Pasal 90

Bagan organisasi Setwilda dan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 91

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 92

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung Nomor 2 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung serta Peraturan Daerah Tingkat II Temanggung Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung Nomor 2 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 93

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten daerah Tingkat II Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
Pada tanggal : 10 Maret 1998

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
TEMANGGUNG
KETUA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
TEMANGGUNG

CAP. TTD.

CAP. TTD.

H. INANG SUNINGRAT

Drs. SARDJONO, SH CN

DISAHKAN:

Dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah
Nomor : 118.3/136/1998 tanggal 11 Juni 1998

Diundangkan dalam Lembaran daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung
Nomor : 9 Tanggal : 30 Juli 1998

SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH
TINGKAT II TEMANGGUNG

CAP. TTD.

Drs. SOERADI
Pembina Tingkat I
NIP. 500 033 787

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG
NOMOR 1 TAHUN 1998**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG**

PENJELASAN UMUM

Landasan Hukum

1. Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah dalam pasal-pasal berikut dinyatakan bahwa :

Pasal 36 ayat (2) Pembentukan Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 84 ayat (1) Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Wilayah. Terdapat unifikasi Struktural antara Sekretariat Daerah dan Sekretariat Wilayah. Oleh karena itu penyebutan untuk Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Wilayah / Daerah.

2. Sebagai rangkuman pelaksanaan Pasal 36 ayat (2) pasal 47 ayat (2) dan pasal 84 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II yang merupakan hasil peninjauan kembali Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut, Organisasi Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung menggunakan Pola Minimal yang terdiri dari 3 Asisten, 10 Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.

Dengan telah dilaksanakannya penyerahan sebagian urusan dari Pusat maupun Pemerintah Daerah Tingkat I kepada Pemerintah Daerah Tingkat II didasarkan hasil analisis jabatan ternyata beban kerja Pemerintah Daerah semakin meningkat. Dengan pertimbangan-pertimbangan itu, Bupati Kepala Daerah Tingkat II Temanggung mengirimkan surat kepada Menteri Dalam Negeri tertanggal 14 Mei 1992 Nomor 661.2/01164 perihal permohonan ijin untuk Menggunakan Pola Minimal Plus, yaitu tetap dipertahankannya Bagian Pemerintahan Desa Terpisah dari Tata Pemerintahan.

Permohonan disetujui oleh Menteri Dalam Negeri dengan surat tertanggal 27 Agustus 1992 Nomor 661.1/2402/SJ perihal Persetujuan Pembentukan Organisasi Setwilda Tingkat

I dalam Pola Minimal Plus, maka kemudian Organisasi Setwilda Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung bertambah menjadi 3 Asisten dan 11 Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.

Akan tetapi dalam perkembangan lebih lanjut beban kerja Pemerintah Daerah makin meningkat lagi, sehingga guna meningkatkan kelancaran dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah serta pelayanan kepada masyarakat perlu adanya peningkatan Pola Organisasi Setwilda dari Pola Minimal Plus menjadi Pola Maksimal sesuai dengan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 10 Oktober 1997 Nomor 061/2996/SJ perihal Peningkatan Pola Organisasi SETWILDA Tingkat II Temanggung, sehubungan dengan hal itu jumlah Bagian bertambah 3 (tiga) yaitu :

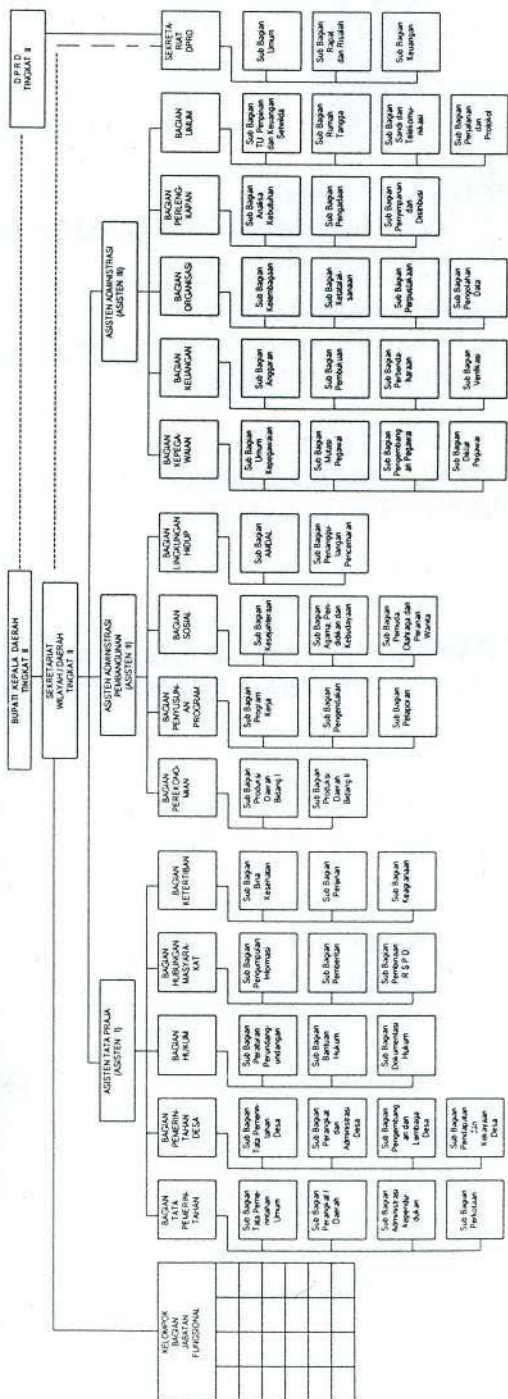
1. Bagian Ketertiban ;
2. Bagian Lingkungan Hidup ;
3. Bagian Perlengkapan.

Oleh karena itu jumlah Bagian yang pada Setwilda seluruhnya menjadi 14 (empat belas) Bagian.

Dengan demikian Susunan Organisasi Setwilda dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung telah mempunyai landasan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| Pasal 1 s/d 3 | : | Cukup jelas. |
| Pasal 4 | : | Yang dimaksud Instansi Vertikal adalah Perangkat dari Departemen atau Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mempunyai lingkungan kerja di Wilayah yang bersangkutan. |
| Pasal 5 s/d 36 | : | Cukup jelas |
| Pasal 37 | : | Yang dimaksud dengan mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan Daerah adalah program dari Bagian-bagian pada Setwilda dan Satuan Organisasi lain yang dibiayai dengan APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana lain dari Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat. |
| Pasal 38 s/d 42 | : | Cukup jelas. |
| Pasal 43 ayat (2) | : | Yang dimaksud bidang agama adalah merupakan sebagian tugas dari Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan dan peningkatan kegiatan kerukunan hidup antar umat beragama. |
| Pasal 43 ayat (3) s/d 93 | : | Cukup jelas. |



PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG

Cat. 170
H. NANG SUNGGILAT

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
TEMANGGUNG

Cat. 170
DR. SANDJONG SIKSA