



**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA
NOMOR : 9 TAHUN : 1987 SERI : D NOMOR : 4**

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA

NOMOR : 1 TAHUN 1987

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II SURAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa Lembaga Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta terdiri atas 3 Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor : 2 Tahun 1979 yang pelaksanaannya telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 1981 dan Nomor 8 Tahun 1983;
- b. Bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, telah ditetapkan jumlah Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta sebanyak 2 (dua) Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah;

- c. Bahwa dengan telah dilaksanakannya beberapa kali perubahan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 sebagaimana tersebut huruf a diatas dan karena perubahan Susunan Organisasi Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta tidak saja terbatas jumlah Asisten Sekretarsi Kotamadya Daerah melainkan juga meliputi tata urutan Bagian yang menjadi bawahan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah tersebut, demikian juga pasal-pasal dalam Peraturan Daerahnya maka untuk memperjelas susunannya perlu menyederhanakan teknis perubahannya kembali Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 ;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut diatas dan dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan pemerintahan maka berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 28 Nopember 1986 Nomor 061/36002 dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat Surakarta dan Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta.

- Mengingat :
1. Undang-undang nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
 2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar, Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1986 tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II ;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten

Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud :

- a. Daerah ialah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta ;
- b. Pemerintah Daerah ialah Pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta ;
- c. Waliotamadya Kepala Daerah ialah Walikotamadya Daerah Tingkat II Surakarta ;
- d. Sekretariat Kotamadya Daerah ialah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta ;
- e. Sekretaris Kotamadya Daerah ialah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta ;
- f. Dewan perwakilan Rakyat Daerah ialah Dewan Perwakilan Rakyat Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta ;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta ;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta ;

BAB II

SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Kotamadya Daerah adalah suatu unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Sekretariat Kotamadya Daerah dipimpin seorang Sekretaris Kotamadya Daerah.

Pasal 3

Tugas Pokok Sekretariat Kotamadya Daerah adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi, dan tata laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintahan Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada kepala daerah dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan;
- b. Membantu Walikotaamadya Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3, Sekretariat Kotamadya Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan ;
- c. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan Lembaga resmi dan masyarakat ;
- e. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya;
- f. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban ke dalam.

Pasal 5

Secara hierarkhis Sekretariat Kotamadya Daerah terdiri dari Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah, Bagian-bagian dan Sub-sub Bagian.

Pasal 6

Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah sebagai dimaksud pada Pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah:

- a. Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah sebagai bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan (Assisten I Sekretaris Kotamadya Daerah).
- b. Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah bidang Umum dan Kesejahteraan rakyat (Assisten II Sekretaris Kotamadya Daerah).

Pasal 7

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

- a. bagian Pemerintahan;
- b. bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana;
- c. bagian Perekonomian;
- d. Bagian Pembangunan;
- e. Bagaian kepegawaian;
- f. Bagian Keuangan;
- g. Bagian Umum;
- h. Bagian Hubungan Masyarakat;
- i. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua

Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah

Pasal 8

Tugas Pokok Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah adalah membantu Sekretaris Kotamadya Daerah dalam melaksanakan tugas pokok Pemerintah Kotamadya Daerah dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 8 Peraturan Daerah ini, Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah mempunyai fungsi mengkoordinasikan, merencanakan, membina, membimbing dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegiatan bagian-bagian dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya dan melakukan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.

Pasal 10

- (1) Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan (Assisten I Sekretaris Kotamadya Daerah) membawahi Bagian Pemerintah, Bagian Hukum dan Organisasi dan Tatalaksana, bagian Perekonomian dan Bagian Pembangunan.

- (2) Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I Sekretaris Kotamadya Daerah) membawahi bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah dalam Bidang pemerintahan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 11 Peraturan Daerah ini, bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. melakukan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah di bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan dan ketertiban ;
- b. melakukan kegiatan di bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan dan ketertiban ;
- c. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 13

Bagian Pemerintah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tatapraja ;
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
- c. Sub Bagian Pemerintahan desa;
- d. Sub Bagian kependudukan;
- e. Sub bagian ketertiban;

Pasal 14

Sub bagian tatapraja mempunyai tugas :

- a. menerima mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang pemerintahan dari Kepala Wilayah Kecamatan;
- b. Mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- c. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikotaamadya Kepala Daerah, Pembantu Walikotaamadya Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah Serta pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan;
- d. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Daerah wilayah Pembantu Walikotaamadya dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota Kotamadya Daerah dan Wilayah Kecamatan ;
- e. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di wilayah-wilayah Kecamatan;
- f. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum menurut peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data pengembangan perkotaan;
- b. Memelihara dan menyajikan dokumentasi informasi pengembangan perkotaan;
- c. Merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan;
- e. Menyelenggarakan kerjasama antarkota;
- f. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan.

Pasal 16

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penggabungan, pemekaran dan penghapusan Desa;
- b. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Pamong Desa serta mengawasi pelaksanaannya;
- c. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pengamanan pemerintahan Desa;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan Desa.

Pasal 17

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing;

- b. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akte perkawinan, akte pengenal dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional;
- d. membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenaga kerjaan dan perburuhan di Daerah;
- e. memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana.

Pasal 18

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentuan dan ketertiban umum;
- b. Menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undangan lainnya serta mengadakan hubungan dengan Instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. Turut merencanakan penyelesaian perselisihan perburuhan;
- d. Memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian izin yang menyangkut ketertiban umum;
- e. Mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keempat

Bagian Hukum Dan Organisasi & Tata laksana

Pasal 19

Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah dalam bidang Hukum dan Organisasi Tatalaksana.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 19 Peraturan Daerah ini, bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya;
- b. memberikan bantuan hukum di dalam dan diluar pengadilan;
- c. mengikuti dan mengelola perkembangan hukum;
- d. melakukan penelitian dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 21

Bagian Hukum dan Organisasi & Tata laksana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian tata Hukum;
- c. Sub bagian Organisasi & Tata Laksana;
- d. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 22

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan Hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintahan Daerah;
- b. Mengadakan Penelitian pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- c. Mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan penelitian produk-produk lainnya;
- d. Menerbitkan Lembaran Daerah.

Pasal 23

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- b. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada Pegawai dalam lingkungan di daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan.

Pasal 24

Sub Bagian Organisasi & tata laksana mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data yang diperlukan;
- b. mempelajari, menganalisa, menilai dan mengajukan saran perbaikan tentang perumusan tujuan, sasaran, fungsi dan susunan Organisasi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah;
- c. menganalisa, menilai dan merumuskan menetapkan ukuran, jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah di daerah;
- d. mempelajari, menganalisa , menilai dan mengajukan saran perbaikan system, tata cara, metode, beban kerja dan ukuran kerja;

- e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 25

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan keperluan perpustakaan untuk dinas;
- b. Memelihara buku dan alat-alat perpustakaan lainnya serta memelihara administrasinya;
- c. Mengatur peminjaman buku-buku.

Bagian Kelima

Bagian Perekonomian

Pasal 26

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya daerah di bidang Perekonomian.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. membina, mendorong dan mengembangkan : perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan daerah, perbankan daerah/lembaga perkreditan Daerah;
- b. mengembangkan pengelolaan lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi dengan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan tata usaha bagian;
- d. membina dan mengembangkan Pariwisata Daerah.

Pasal 28

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat ;
- b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
- c. Sub bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- d. Sub Bagian Pembinaan Pariwisata daerah.

Pasal 29

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mendorong budi daya pengembangan perekonomian rakyat;

- b. mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rakyat ;
- c. mendorong pembinaan tataniaga hasil produksi rakyat;
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 30

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengatur trayek-trayek transportasi;
- b. mengusahakan kelancaran lalulintas komoditi;
- c. membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat;

Pasal 31

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensitematisasikan dan menganalisa data dan laporan perusahaan daerah dan Perbankan daerah;
- b. merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan perusahaan Daerah, perbankan Daerah/Lembaga perkreditan Daerah;
- c. mengikuti kegiatan-kegiatan perusahaan Daerah / Lembaga perkreditan Daerah.

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensitematisasikan dan menganalisa data Kepariwisataaan di Daerah;
- b. membina, mendorong dan mengembangkan Kepariwisataaan Daerah;
- c. mengikuti kegiatan-kegiatan Kepariwisataaan di Daerah.

Bagian Keenam

Bagian Pembangunan

Pasal 33

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah di bidang pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain Daerah Tingkat II Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, pada Pasal 33 Peraturan daerah ini, bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, memelihara dan mengolah data-data serta menyajikan dokumentasi informasi;
- b. melakukan koordinasi penyusunan program tahunan pembangunan daerah dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya ;
- c. mengadakan pengendalian administratif pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat;
- d. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan;
- e. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 35

Bagian Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
- c. Sub bagian Evaluasi dan Laporan.

Pasal 36

Sub Bagian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan Daerah yang diajukan oleh Bagian bagian pada Sekretariat Kotamadya Daerah dan Satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Bantuan Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program-program Pembangunan Daerah.

Pasal 37

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.
- b. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dengan anggaran Pendapatan dan Belanja daerah , bantuan pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat serta menyiapkan saran penyempurnaan.

Pasal 38

Sub Bagian Evaluasi dan laporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan;

- b. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

Bagian Ketujuh
Bagian Kepegawaian

Pasal 39

Bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya daerah dalam bidang kepegawaian.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 39 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan peraturan Daerah dalam bidang kepegawaian;
- b. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai;
- e. melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;
- f. melaksanakan Administrasi Pensiun;
- g. menyelenggarakan tata usaha bagian;

Pasal 41

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub bagian Umum Kepegawaian;
- b. Sub bagian Pengembangan Karier Pegawai;
- c. Sub Bagian Mutasi pegawai;
- d. Sub bagian Pensiun.

Pasal 42

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian;
- b. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai ;
- c. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai seperti menyelenggarakan balai pengobatan, perumahan dan sebagainya;
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 43

Sub Bagian Pengembangan karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk perencanaan kepegawaian;
- b. merencanakan susunan kepegawaian (formasi);
- c. mempersiapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai;
- d. merencanakan pendidikan pegawai dan ujian dinas.

Pasal 44

Sub bagian Mutasi mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. menyusun daftar urut kepangkatan Pegawai Pusat dan daerah setahun sekali;
- c. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduitestaat);
- d. mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah.

Pasal 45

Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala bagian kepegawaian di dalam bidang tugasnya;
- b. menyelesaikan administrasi pensiun;
- c. merencanakan dan mempersiapkan Surat Keputusan pensiun;
- d. melaksanakan dan menyelesaikan pendaftaran isteri-isteri/anak-anak sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda..

Bagian Kedelapan

Bagian Keuangan

Pasal 46

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya daerah dalam bidang keuangan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 46, bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan bahan untuk menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah;

- b. mengelola administrasi keuangan daerah;
- c. mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah;
- d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dalam Bidang keuangan Daerah;
- e. merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah dalam Bidang Keuangan Daerah;
- f. turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk meningkatkan pendapatan daerah;
- g. menyelenggarakan tata usaha bagian;

Pasal 48

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembukuan;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan;
- d. Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;

Pasal 49

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan rencan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. menyiapkan surat keputusan Otorisasi.

Pasal 50

Sub bagian Pembukuan Mempunyai Tugas :

- a. Mengelola tata pembukuan mengeani penerimaan-penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya;
- b. Memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapata dan Belanja daerah;
- c. Menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan belanja daerah dan mempersiapkan perhitungan Anggaran.

Pasal 51

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai Tugas :

- a. menerbitkan surat perintah penagihan;
- b. menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah membayar Uang atau keputusan otorisasi;

- c. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 52

Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan daerah mempunyai Tugas :

- a. merencanakan dan merumuskan peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah;
- b. merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan pendapatan daerah;
- c. turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber pendapatan Daerah;
- d. secara hierarkhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan daerah ;
- e. turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan sumber pendapatan daerah;
- f. menerima, mensistematisasikan dan menganalisa laporan-laporan tentang pendapatan daerah;
- g. mengikut kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan daerah.

Bagian Kesembilan

Bagian Umum

Pasal 53

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah dalam Bidang umum.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 53 Peraturan Daerah ini. Bagian Umum, mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Kotamadya daerah;
- c. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan kedalam terhadap personil, materiil dan informasi;
- d. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas;
- e. menyelenggarakan tata usaha Bagian;

Pasal 55

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;

- b. Sub Bagian Rumah tangga;
- c. Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Sub Bagian Protokol;
- e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan;

Pasal 56

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menerima, mengetik, menggandakan, mengagendakan, mengekspedisi dan mengirim surat-surat;
- b. menyelenggarakan dan membina kearsipan;

Pasal 57

Sub Bagian Rumah tangga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi barang-barang Sekretariat Kotamadya daerah;
- b. mengurus keperluan rumah tangga jabatan Walikotamadya Kepala daerah Rumah Jabatan lainnya;
- c. mengurus penggunaan dan pemeliharaan dinas Sekretariat Kotamadya daerah;
- d. menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- e. menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Walikotamadya Kepala daerah;
- f. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangan.

Pasal 58

Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun petunjuk-petunjuk dan merencanakan kegiatan-kegiatan tentang pengamanan : informasi, personal dan material;
- b. mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita lainnya;
- c. membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat dan telekomunikasi;
- d. mengatur jaringan komunikasi.

Pasal 59

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan acara perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah;
- b. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, Upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah;
- c. mengurus perjalanan dinas.

Pasal 60

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. mengiktui perkembangan dan pengumpulan informasi harta serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- b. menyelenggarakan tender;
- c. menyelenggarakan administrasi pembelian alat-alat yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran alat-alat;
- e. mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang dalam gudang;
- f. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta mengikuti perkembangan pelaksanaan;
- g. memelihara perumahan dinas.

Bagian Kesepuluh

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 61

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Kotamadya Daerah dalam Bidang Hubungan Masyarakat.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 61 Peraturan Daerah ini, bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan hubungan timbal balik antara Lembaga Pemerintah dengan non Pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan pemerintah Pusat dan daerah melalui berbagai media;
- b. melaksanakan hubungan dengan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan tentang kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk memperoleh pengertian dan keyakinan serta partisipasi masyarakat terhadap kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Pusat dan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan dokumentasi peristiwa dan penerbitan serta melaksanakan penyebar luasan bahan-bahan informasi mengenai tugas dan fungsi Walikotaamadya Kepala Daerah;
- e. mengolah informasi serta mengadakan komunikasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 63

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi ;
- b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
- c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

Pasal 64

Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :

- a. Mencari mengumpulkan informasi yang berasal dari mass Media, masyarakat, lembaga-lembaga Pemerintah di daerah maupun lembaga-lembaga lainnya;
- b. Menseleksi, menganalisa, mengolah dan melakukan Pembinaan informasi, baik yang berasal dari Mass Media, Masyarakat, lembaga-lembaga Pemerintah di daerah maupun lembaga-lembaga lain;
- c. Merumuskan , mensistematisasikan dan menyajikan informasi kepada pimpinan.

Pasal 65

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. memberikan penerangan masalah-masalah pembangunan, baik kepada internal public maupun eksternal publik;
- b. menyajikan pemberitaan segala kegiatan Pemerintah daerah baik eksekutif maupun legislatif, Dinas-dinas Daerah dan Lembaga-lembaga / instansi yang berada dalam lingkungan pemerintah Daerah, Lewat Media Komunikasi baik Pers, Radio maupun televisi;
- c. melakukan pembinaan terhadap peranan dan fungsi Pers, televisi dan Film di daerah.

Pasal 66

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. melakukan penerbitan-penerbitan berkala brosur dan buku-buku mengenai peristiwa, pemberitaan dan kegiatan daerah;
- b. mendistribusikan serta menyebar luaskan hasil-hasil penerbitan;
- c. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan informasi dan dokumentasi.

Bagian Kesebelas

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 67

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya daerah dalam bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 67 Peraturan Daerah ini, bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan rencana, mengarahkan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat ;
- b. Mengatur perizinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 69

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub bagian Sosial;
- b. Sub bagian Agama, Pendidikan dan kebudayaan;
- c. Sub Bagian kesehatan masyarakat.

Pasal 70

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, pantiasuhan, korban bencana alam dan lain-lain;
- b. Mengatur pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan social, yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam, dan lain-lain;
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan bantuan badan-badan Sosial dan korban bencana alam;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan dalam pembangunan perumahan rakyat;

Pasal 71

Sub bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dalam bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing;
- d. Merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup umat beragama;
- e. Membantu Instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
- f. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan;

- g. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolah ragaan, kepramukaan dan kepemudaan.

Pasal 72

Sub bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- c. Merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan : Pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keluarga berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Bagian Kedua belas

Tata Kerja

Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Kotamadya Daerah, para Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah, 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, akan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan 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 pada waktunya

kepada Assisten Sekretaris Kotamadya daerahsesuai dengan bidang tugasnya dan selanjutnya Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah menampung laporan Kepala bagian tersebut dan menyusun laporan berkala Sekretaris Kotamadya Daerah.

Pasal 76

Dalam menyampaikan 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 mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

Pasal 78

Kepala bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya taktik operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala daerah, sedang teknis administratif secara hierarkis bertanggung jawab kepada Kepala Sekretaris Kotamadya Daerah.

Pasal 79

Kepala Sub Bagian pengamanan, Sandi dan telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktik operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah, Sedang Teknis administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 80

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

Pasal 81

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan menyelenggarakan siding-sidang pengurusan rumah tanggadan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 81 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat;
- e. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

Pasal 83

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 84

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. mempersiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- e. melaksanakan pekerjaan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 85

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

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

Pasal 86

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran dan mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyusun laporan keuangan yang menjadi tugas sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 87

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administrative mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Kotamadya Daerah.

Pasal 88

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kepala Sub bagian menerapkan prinsip Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 89

- (1) Setiap Pimpinan dalam satuan Organisasi wajib 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 digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV LAIN-LAIN

Pasal 90

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

Pasal 91

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan daerah ini dan merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V PENUTUP

Pasal 92

Dengan Berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Surakarta Nomor 2 tahun 1979 Junctis Peraturan Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Surakarta Nomor 33 tahun 1981 Peraturan Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Surakarta Nomor 8 tahun 1983 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 93

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur kemudian.

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 Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SURAKARTA
KETUA

ttd

SOEMARI WONGSOPAWIRO

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta No.
9 tanggal 8 Juli 1987 Seri D Nomor 4

SEKRETARIS
KOTAMADYA DAERAH
ttd

Drs. INDRO SOEPARNO
NIP. 010.034.383

Surakarta, 26 Pebruari 1987
WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II
SURAKARTA

ttd

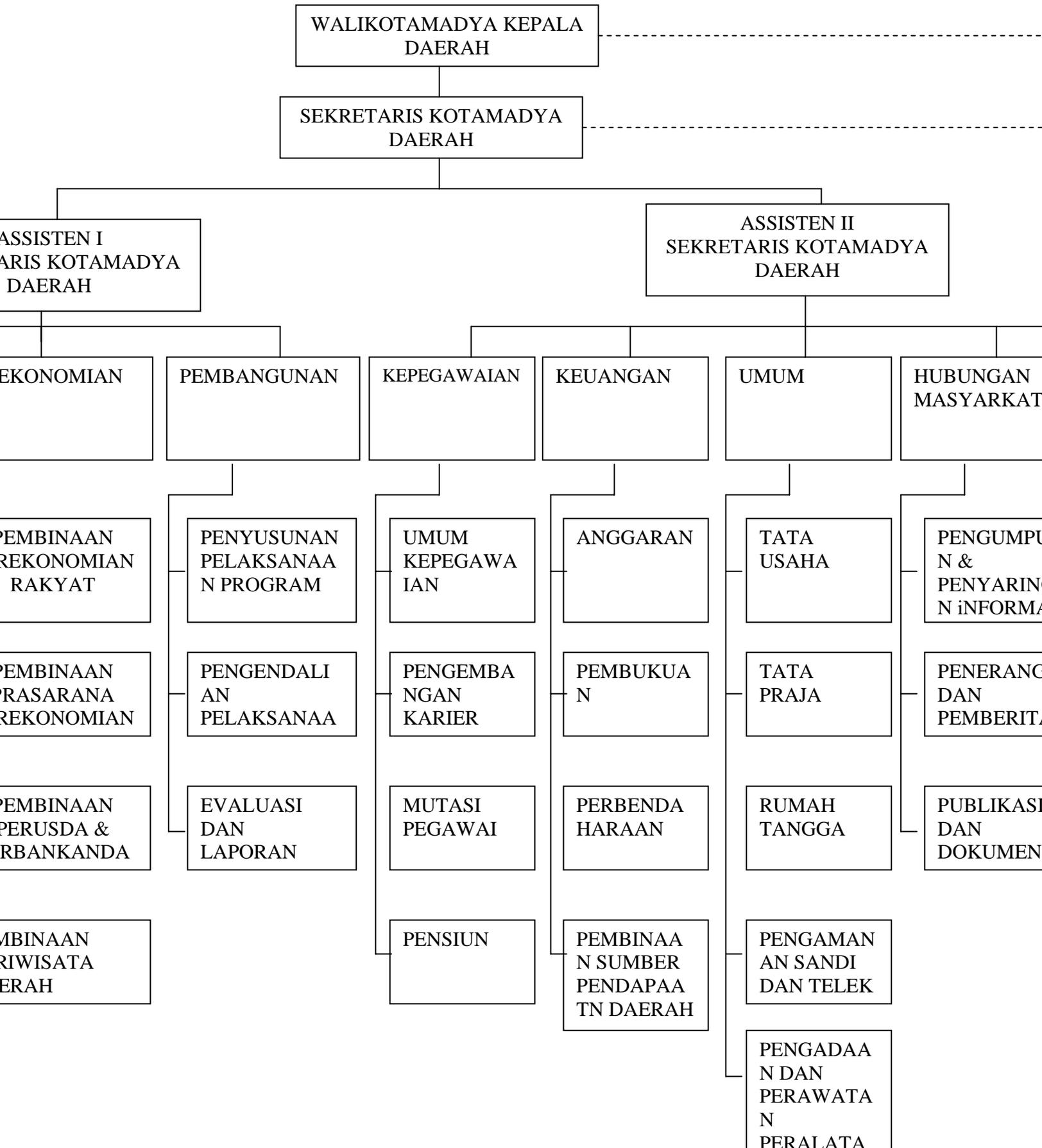
HARTOMO
NIK : D.4808/D

DISAHKAN
Dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala
Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 16
Juni 1987 No. 188.3/129/1987

Sekretaris Wilayah/ Daerah
B/ Kepala Biro Hukum

(WALUJO, S.H.)
NIP. 010.019.835

II SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
RAH TINGKAT II SURAKARTA



PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA

NOMOR : 1 TAHUN 1987

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II SURAKARTA

I. PENJELASAN UMUM

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah pasal 47 ayat (2) menyatakan bahwa pembentukan Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam negeri. Demikian Juga halnya untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu pasal 36 ayat (2).

Dalam pasal 84 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 selanjutnya menyatakan bahwa sekretariat Daerah adalah Sekretariat Wilayah, maka dengan demikian antara Sekretariat Daerah dan Sekretariat Wilayah terdapat unifikasi Struktural.

Oleh karean itu penyebutannya :

- a. 1. Untuk Sekretariat kabupaten adalah Sekretariat Wilayah/Daerah
2. Untuk Sekretariat Kotamadya adalah Sekretariat Kotamadya Daerah

Sebagai pelaksanaan Pasal 36, 47 dan 48 Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II sebagai perubahan terhadap Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 68 Tahun 1973 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II.

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tersebut ditetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah tingkat II Surakarta Nomor 2 tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II

Surakarta yang pelaksanaannya telah mengalami perubahan dengan Peraturan Daerah Nomor 33 tahun 1981 dan Peraturan Daerah Nomor : 8 tahun 1983.

Dalam Susunan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II ditetapkan adanya Lembaga Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah yang terdiri 3 (tiga) Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah.

Sesuai dengan Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 24 tahun 1986 tentang pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II ditetapkan bahwa Lembaga Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II ditetapkan sebanyak 2 (dua) Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah.

Dengan diubahnya jumlah Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta menjadi 2 (dua) Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah diubah pula tata urutan bagian yang menjadi bawahannya demikian juga pasal-pasal dalam Peraturan daerah nya, apalagi Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 telah mengalami beberapa kali perubahan sehingga untuk mempermudah pelaksanaannya tidak dilaksanakan perubahan kembali atas peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 tersebut.

Selanjutnya guna meningkatkan kelancaran tugas-tugas pemerintah dan pembangunan sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan Surat Gubernur Kepala daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 28 Nopember 1986 Nomor 061/36002 dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 sampai dengan 20 : Cukup Jelas
- Pasal 21 sampai dengan 43 : Cukup Jelas
- Pasal 44 : Yang dimaksud dengan Pegawai Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/ diperbantukan di wilayah kerja Kantor Pembantu Walikotamadya kepala daerah dan ditempatkan di wilayah kecamatan.
- Pasal 45 sampai dengan 51 : Cukup Jelas
- Pasal 52 : Yang dimaksud dengan sumber pendapat ialah semua pendapatan asli Daerah yang sudah berjalan maupun sumber-sumber lain yang mungkin bisa digali.
- Pasal 53 sampai dengan 61 : Cukup Jelas

- Pasal 62 : Kepala bagian Hubungan Masyarakat karena jabatannya bertindak sebagai juru bicara pemerintahan daerah.
- Pasal 63 sampai dengan 80 : Cukup Jelas
- Pasal 81 sampai dengan 94 : Cukup Jelas