



**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA
NOMOR : 7 TAHUN : 1993 Seri D Nomor 6**

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA

NOMOR 1 TAHUN 1993

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
SEKRETARIAT WILAYAH/ DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA**

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta dengan nilai skor 61 ditetapkan menjadi Pola Minimal;
- b. Bahwa nilai skor yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri tersebut Penilaian yang sebenarnya nilai skor 73, maka Walkotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surakarta dalam Suratnya tanggal 29 April 1992 Nomor 130/316/92 telah mengajukan permohonan menjadi Pola Maksimal, dan selanjutnya

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah telah mengusulkan kepada Menteri Dalam Negeri tanggal 28 September 1992 Nomor 061/29056 tentang Peningkatan Pola Organisasi Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II sebagai jawaban usulan tersebut di atas;

- c. Bahwa sebagai jawaban atas surat tersebut di atas Menteri Dalam Negeri telah menyetujui atas perubahan menjadi pola Maksimal dengan Suratnya tanggal 8 Oktober 1992 Nomor 061/2397/SJ;
- d. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu mengganti Peraturan Daerah Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 1 Tahun 1987 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta dan perubahannya untuk diganti dengan Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah KOTamadya Daerah Tingkat II Surakarta berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 dengan Pola Maksimal;

- Mengingat :
1. Undang-Undang nomor 5 Tahun 1975 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 Daerah Istimewa Yogyakarta;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/ DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II SEKRETARIAT WILAYAH/ DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/ Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II disingkat SETWILDA Kodya Dati II adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.
- (2) SETWILDA KODYA DATI II dipimpin oleh seorang Sekretaris wilayah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II, yang selanjutnya disingkat SEKWILDA KODYA DATI II.

Pasal 3

SETWILDA KODYA DATI II mempunyai tugas membantu Sekretaris Walikotaamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan masyarakat serta pembinaan administrasi , organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3, SETWILDA KODAYA DATI II 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, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan.
- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksanaan serta memberikan pelayanan teknis administrasi 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. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi SETWILDA DATI II 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 Kalurahan;
3. Bagian Perkotaan;
4. Bagian Hukum;
5. Bagian Hubungan Masyarakat;
6. Bagian Perekonomian;
7. Bagian Penyusunan Program;
8. Bagian Sosial;
9. Bagian Lingkungan Hidup;
10. Bagian Kepegawaian;
11. Bagian Keuangan;
12. Bagian Organisasi;
13. Bagian Perlengkapan;
14. Bagian Umum.

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILDA KODYA DATI II.

Bagian Kedua

Asisten Tatapraja

(Asisten I)

Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

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

- a. Perumus bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta emmantau penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Pelaksana koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;
- c. Penyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Pelaksana hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 8

Asisten Tata Praja SETWILDA KODYA DATI II terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Pemerintahan Kelurahan;
- c. Bagian Perkotaan;
- d. Bagian Hukum;
- e. Bagian Hubungan Masyarakat.

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 perkotaan.

Pasal 10

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

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi intansi vaertikal 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;

- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum.

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 Ketertiban Umum.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dan penataan serta pengembangan Wilayah dan peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, penacalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Wilayah/ Daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan.
- (4) Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban bahan pertimbangan legalitas dan perijinan.

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan Kelurahan

Pasal 13

Bagian Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan kelurahan, pengembangan kelurahan dan lembaga kelurahan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan Daerah ini, bagian Pemerintahan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata

- penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Kelurahan;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Kelurahan dan pembinaan Lembaga Kelurahan;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Kelurahan.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Kelurahan terdiri dari :

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

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.
- (2) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintah Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Kelurahan.
- (4) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Kelurahan.

Paragraph 3

Bagian Perkotaan

Pasal 17

Bagian Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perkotaan dan Pertahanan

yang meliputi penyuluhan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan Kota dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 18

Untuk penyelenggaraan tugas tersebut pada pasal 17 Peraturan Daerah ini. Bagian perkotaan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan teknis, prasarana fisik pemerintahan kota dan kerja sama antar kota;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan batas wilayah kota;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 19

Bagian Perkotaan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Perkotaan;
- b. Sub Bagian Batas Wilayah Kota ;
- c. Sub Bagian Keagrariaan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Administrasi Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota dan pembinaan administrasi perijinan kota.
- (2) Sub Bagian Batas Wilayah Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan batas wilayah kota dan kerja sama antar kota.
- (3) Sub bagian keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Paragraph 4

Bagian Hukum

Pasal 21

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan Perumusan Peraturan perundang-undangan dan telah telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 22

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

- a. Mengkoordinasikan Perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah;
- b. Menelaah dan Mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepala 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 23

Bagian hukum terdiri dari :

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

Pasal 24

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

Paragraf 5

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 25

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

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

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis – pembinaan dan pelaksanaan Hubungan Masyarakat.
- b. Melaksanakan hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
- c. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan.

Pasal 27

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

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

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pemerintah daerah, dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran.
- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

Bagian Ketiga

Asistan Administrasi Pembangunan

(Asisten II)

Pasal 29

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

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 29 Peraturan Daerah ini, asisten Administasi pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan

- daerah, pembangunan antara daerah dan antar sector, pemberian dan pelayanan social;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, perindustrian, pertambangan dan energy, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbankan daerah dan transportasi;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan trasingrasi;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidnag lingkungan hidup.

Pasal 31

Asisten Administasi Pembangunan terdiri dari :

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

Paragraf 7

Bagian Perekonomian

Pasal 32

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

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 32, bagian perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidangn perkoperasian, perkreditan dan permodalan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pertanian, perindustrian, pertambangan dan energy serta kepariwisataan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan daerah;

- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi.

Pasal 34

Bagian Perekonomian terdiri dari :

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

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, transportasi dan perindustrian.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di produksi pertambangan, energy dan pengembangan kepariwisataan 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 serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 36 Peraturan Daerah ini, bagian penyusunan program mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan mengadministasikan program bantuan pembangunan dari daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan Pihak Ketiga;
- b. Mengumpulkan bahan dan koordinasi penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- c. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya.
- d. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 38

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

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

Pasal 39

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

Paragraf 3

Bagian Sosial

Pasal 40

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

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 40 Peraturan Daerah ini, bagian sosial mempunyai fungsi :

- a. Mempunyai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat ;
- b. Mengkoordinasi dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan sosial budaya;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan

petunjuk teknis pembinaan di bidang 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 Pemda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

Pasal 43

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

Bagian Keempat

Asisten Administrasi

(Asisten III)

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 ANDAL.
- b. Mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka

penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan.

- c. Mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan.

Pasal 46

Bagian Lingkungan Hidup Terdiri dari :

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

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

- a. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian serta tata usaha 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 urusan rumah tangga, tata usaha dan karsipan, protocol dan perlengkapan.

Pasal 50

Asisten Administrasi 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 kepegawian, penyusunan program dan petunjuk teknis 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 dan tata usaha kepegawaian;
- c. Mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa.
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai.

Pasal 53

- 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

kepegawian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pension pegawai.

- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pension, dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun formulasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.
- (4) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/ kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas, dan latihan prajabatan.

Paragraph 2

Bagian Keuangan

Pasal 55

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 56

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

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembiasaan administrasi keuangan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. Mengelola administrasi Keuangan Daerah;
- d. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan.

Pasal 57

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi, mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menertibkan SPMU menguji kebenaran penagihan membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dang anti rugi serta membina perbendaharaan.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 59

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

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 59, Peraturan Daerah ini Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan Kelembagaan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN dan Ketatalaksanaan yang meliputi Tatakerja, Metode Kerja dan Prosedur Kerja;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistim pengumpulan, pengelolaan 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 teknis pembinaan dan penataan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur Negara.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (4) Sub Bagian pengelolaan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data.

Paragraf 4

Bagian Perlengkapan

Pasal 63

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

Pasal 64

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

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- b. Melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. Menyimpan dan memelihara perlengkapan;
- d. Mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan;
- e. Melakukan administrasi perbekalan dan materiil.

Pasal 65

Bagian Perlengkapan terdiri dari :

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

Pasal 66

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

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 umum;
- b. Melakukan pembinaan kearsipan;
- c. Melakukan urusan rumah tangga sekretariat;
- d. Melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, materiil dan informasi;
- e. Melakukan urusan protocol dan perjalanan dinas serta keuangan SETWILDA KODYA DATI II.

Pasal 69

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA KODYA DATI II;
- b. Sub Bagian Tumah Tangga;

- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Sub Bagian Protokol.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA KODYA DATI II mempunyai tugas melakukan Tata Usaha Pimpinan dan Tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan usaha keuangan SETWILDA KODYA DATI II.
- (2) Sub Bagian Tumah Tangga mempunyai tugas 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 sandai dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/ berita sandi dan telekomunikasi.
- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima Tatakerja

Pasal 71

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKWILDA KODYA DATI II, para Asisten, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan SETWILDA KODYA DATI II bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 72

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

Pasal 73

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

Pasal 74

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

Pasal 75

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

Pasal 76

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SELWILDA KODYA DATI II, sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 77

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

Pasal 78

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada Pasal 77 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) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA KODYA DATI II.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan

kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan Jenis Jabatan fungsional tersebut [ada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.

Pasal 80

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

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 80 Peraturan Daerah ini, 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 menyiapkan rencana, mengolah menelaah dan mengkoordinasikan Perumusan Kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan Tata Usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam.

Pasal 82

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 83

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Menyiapkan rencan Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Melakukan urusan rumah tangga jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 84

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. Menyenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Menyiapkan rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik sola administrasi maupun tata tempat.

Pasal 85

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Bagian Kedua

Tatakerja

Pasal 86

Secretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung

jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibinda oleh SEKWILDA KODYA DATI II.

Pasal 87

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

Pasal 88

- (1) Setiap Pimpinan 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 dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB V

LAIN-LAIN

Pasal 89

Struktur Organisasi SETWILDA KODYA DATI II dan sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan Daerah ini.

Pasal 90

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 91

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 1 Tahun 1987 jo peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 6 Tahun 1989 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 92

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur kembali, sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 93

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta.

Ditetapkan : SURAKARTA

Pada tanggal : 21 Januari 1993

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURAKARTA

SURAKARTA

Ketua

ttd

(**Drs. MARNO D.**)

ttd

(**H A R T O M O**)

D I S A H K A N

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kotamadya Daerah Tiingkat II Surakarta No 7
tanggal 22 april tahun 1993 Seri D No. 6.

Dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala
Daerah Tingkat I Jawa Tengah
Tanggal 23 Maret 1993 Nomor. 188.3/173/1993

SEKRETARIS KOTAMADYA DAERAH

An. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

ttd

TINGKAT I JAWA TENGAH

(**Drs. SAMSUDIAT**)

Kepala Biro Hukum

Pembina Tingkat I

Ttd.

NIP: 010036947

SARDJITO, SH

NIP. 500034373

Sesuai dengan aslinya

Yang menyalin

Kepala Bagian Hukum

Ttd

SOETARNO, SH. CN.

Penata Tingkat I

NIP. 500 035 840

PENJELASAN
ATAS

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURAKARTA

NOMOR : 1 TAHUN 1993

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH /
DAERAH 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) dan Pasal 36 ayat (2) menyatakan bahwa Pembentukan Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sebagai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Sebagai pelaksanaan Pasal 36, 47 dan 48 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, sebagai pengganti Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta ditetapkan menjadi Pola Minimal dengan nilai skor 61.

Setelah diteliti ternyata nilai skor yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri tersebut sebenarnya adalah nilai skor 73 sehingga seharusnya termasuk pola maksimal.

Untuk membetulkan kesalahan yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tersebut, maka walokotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surakarta dalam suratnya tanggal 29 April 1992 Nomor : 130/316/92 mengajukan permohonan menjadi Pola Maksimal kepada Menteri Dalam Negeri lewat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah, dan selanjutnya Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah mengusulkan kepada Menteri Dalam Negeri dengan suratnya tertanggal 28 September 1992 Nomor 061/29056. Seabgai jawaban atas surat tersebut diatas Menteri Dalam Negeri telah menyetujui atas perubahan dari Pola Minimal menjadi pola maksimal tersebut yang dinyatakan melalui suratnya tertanggal 8 Oktober 1992 nomor 061/2397/SJ.

Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, sebagaimana tertuang dalam konsideran Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992, maka dipandang perlu mengganti Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 1 Tahun 1987 dan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 6 tahun 1989 untuk duisesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 16 ayat (1), (2) dan (3) : Cukup jelas.

Pasal 16 ayat (4) : Yang dimaksud dengan pendapatan Kelurahan adalah pendapatan Kelurahan yang telah diatur dengan ketentuan perudnang-undangan yang berlaku, dan dituangkan dalam pengelolaan Anggaran Kelurahan.

Pasal 17 s/d 34 : Cukup jelas

Pasal 35 ayat (1) : Yang dimaksud dengan pembinaan lingkungan hidup adalah pembinaan lingkungan hidup hanya dalam lingkup perindustrian saja.

Pasal 35 (1) s/d 54 : Cukup jelas.

Pasal 55 : Yang dimaksud dengan penyusunan program adalah dalam rangka menyiapkan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Perhitungan APBD.

Pasal 58 s/d 93 : Cukup Jelas