



LEMABARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SEMARANG
NOMOR 1 TAHUN 1993 SERI D NO. 1

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SEMARANG

NOMOR 7 TAHUN 1992

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
WILAYAH / DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMDAYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SEMARANG

Menimbang : a. Bahwa telah diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 2 Maret 1992 Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah / Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Serta Surat Kawat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Tanggal 22 Oktober 1992 Nomor 061 / 31864, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Nomor 11 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan Keputusan Menteri dan Surat Kawat Gubernur dimaksud;

b. bahwa untuk melaksanakan hal tersebut diatas dipandang perlu untuk diterbitkan Peraturan Daerah yang baru tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah;

2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang;

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja 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 Semarang.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SEMARANG TENTANG SUSUNAN ORAGNISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILANRAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SEMARANG.

BAB I KETENTUAN UMUM PASAL 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi Pasal 2

- (1) Sekretaris Wilayah / Daerah adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah membantu walikotamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Wilayah /Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah / Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah;
- b. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintah dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Membina administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberi 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. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar Lembaga.

Bagian kedua Organisasi Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah / Daerah terdiri dari :

- a. Asisten :
 1. Asisten Tata Pemerintahan (Asisten I)
 2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)
 3. Asisten Administrasi (Asisten III)
- b. Bagian :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Pemerintahan Kelurahan;
 3. Bagian Perkotaan;
 4. Bagian Hukum;
 5. Bagian Hubungan Masyarakat;
 6. Bagian Perekonomian;

7. Bagian Penyusunan Progam;
8. Bagian Sosial;
9. Bagian Lingkungan Hidup;
10. Bagian Kepegawaian;
11. Bagian Keuangan;
12. Bagian Organisasi;
13. Bagian Perlengkapan;
14. Bagian Umum;

(2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, berada dibawah dan bertanggungjawab langsung Kepada Sekretaris Wilayah / Daerah.

Bagian Ketiga
Asisten Tata Praja
Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, perkotaan, dan pertanahan, hubungan kemasyarakatan serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

- a. Merumuskan bahan kebijakan penyusunan progam dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Melaksanakan pembinaan perkotaan dan pertanahan;
- d. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 8

Asisten Tata Praja terdiri dari :

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

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan progam dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketertiban, pembinaan perangkat Wilayah / Daerah dan administrasi kependudukan.

Pasal 10

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

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan 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, penataan dan pengembangan Wilayah serta peningkatan sumber pendapatan daerah.
- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulka dan mengelola pembinaan, pencalonan, pengusulan, perangkat dan pemberhentian Perangkat Wilayah/Daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun hasil pembinaan administrasi kependudukan.
- (4) Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas mngumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentuan umum, pembinaan Polisi Pamong Praja dan menyiapkan bahan pertimbangan Legalitas dan Perizinan.

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 Pemerintah 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 pembinaan kekayaan Kelurahan.
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat dan pembinaan administrasi pemerintah Kelurahan.
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Kelurahan dan pembinaan Lembaga 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 pedoaman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.
- (2) Sub Bagian Perangkat dan Adiminstrasi Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoaman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat dan adinistrasi pemerintahan Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoaman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, pengaturan dan penghapusan Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Kelurahan.
- (4) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoaman dan petunjuk teknis pembinaan pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Kelurahan.

Pasal 17

Bagian Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perkotaan dan pertanahan yang meliputi penyusunan progam dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan kota dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 17 Peraturan Daerah ini, Bagian Perkotaan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota dan kerjasama 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 pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintah kota dan administrasi perizinan.
- (2) Sub Bagian Batas Wilayah Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan batas wilayah kota dan kerjasama antar kota.
- (3) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang kepala wilayah.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

- a. Mengkoordinasi perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rencana 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 23

Bagian Hukum terdiri dari :

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. Melaksanakan hubungan antara 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 Pemerintah.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa Informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah, dan melakukan perekaman, penyajian dan pameran.

- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan pemberitaan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Pembangunan
Pasal 29

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

Pasal 30

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

- a. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah dan antar Sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
- b. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, koperasi, perusahaan dan perbankan Daerah serta transportasi;
- c. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenaga kerjaan dan transmigrasi;
- d. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan, dan kebudayaan;
- e. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 31

Asisten administrasi pembangunan terdiri dari :

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, perdagangan, pertambangan dan energi;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian dan perkreditan serta 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 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 dibidang produksi, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri perdagangan dan transportasi.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pertambangan, energi, serta perusahaan dan perbankan daerah.

Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 36 Bagian Penyusunan Progam mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan progam tahunan Pembangunan Daerah;
- b. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, Bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan progam bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- d. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 38

Bagian Penyusunan Progam terdiri dari :

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

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Progam Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasi penyusunan progam 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 menganalisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Pasal 40

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan progam 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. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan sarana dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama dan Sosial Budaya;
- e. 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 sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi.
- (2) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan 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 serta ketenagakerjaan.

Pasal 44

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

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 44 Peraturan Daerah ini, 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 pedesaan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program 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 Hidup.
- (2) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk perwujudan lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi
Pasal 48

Asisten administrasi 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 mempunyai fungsi :

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

Pasal 50

Asisten administrasi terdiri dari :

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

Pasal 51

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

Pasal 52

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

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
- d. Melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 53

Bagian kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Mutasi Kepegawaian;
- 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 dengan kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun, dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, penyusunan formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta mental pegawai.
- (4) Sub Bagian Diklat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur / kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan prajabatan.

Pasal 55

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

Pasal 56

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

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

Pasal 57

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan / penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
- (3) 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.

Pasal 59

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

Pasal 60

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

- a. Mengumpulkan dan mengelola 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;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistim pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

Pasal 61

Bagian Organissasi 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 penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Admistratif.

- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (4) Sub Bagian Data mempunyai tugas megumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis sistim pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Pasal 63

Bagian perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan progam kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan seta membina admistrasi 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 admistrasi 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 pembekalan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Perdagangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah.
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

Pasal 67

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

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 67 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum Mempunyai fungsi :

- a. Melakukan kegiatan tata usaha pempinan 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 protokol dan perjalanan dinas serta keuangan Sekretariat Wilayah / Daerah.

Pasal 69

Bagian Umum terdiri dari :

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

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Wilayah / Daerah mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Pimpinan dan Tata Usaha Umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha Keuangan Sekretariat Wilayah / Daerah.
- (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 sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi / berita sandi dan telekomunikasi.
- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah.

Bagian keenam

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 Pasal 71 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah / Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketujuh

Tata kerja

Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Wilayah / Daerah, para Asisten Sekretaris Wilayah / Daerah, Para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi dalam Lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuknya bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 74

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta 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 pada bawahannya.

Pasal 75

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah sesuai dengan bidang tugasnya, dan dilanjutkan kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 76

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

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan suatu organisasi dibawahnya, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dengan mengadakan rapat berkala.

Pasal 78

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya, teknisi operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknisi administratif beratda dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagaian Umum.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan

Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah adalah unsur 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 80

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

Pasal 81

Utnuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 80 Peraturan Daerah ini, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensingkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengelola, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Daerah Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, ,mengelola keuangan dan pembekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- d. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pemeliharaan dan membina ketertiban serta keamanan kedalam.

Pasal 82

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 83

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan Anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 84

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

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

Pasal 85

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

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

Bagian kedua

Tata kerja

Pasal 86

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

Pasal 87

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugasnya sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana 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 dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV

LAIN-LAIN

Pasal 89

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

Pasal 90

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB V
P E N U T U P
Pasal 91

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah.

Pasal 92

- (1) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Nomor 11 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerjasama Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dinyatakan tidak berlaku.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.

Semarang, 18 Nopember 1992

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SEMARANG
KETUA

ttd

H. AYO SUKAHYA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SEMARANG

ttd

SOETRISNO.S

DISAHKAN

Dengan Keputusan Gubernur
Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Tengah

Tanggal 19 Januari 1993 No. 188.3/63/1993
An. SEKERTARIS WILAYAH / DERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
Kepala Biro Hukum,

ttd.

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

DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SEMARANG
NOMOR : 1 TAHUN 1993 SERI D NO. 1
TANGGAL 26 JANUARI 1993
SEKERTARIS KOTAMADYA / DAERAH

ttd.

Drs. SARDJONO, SH.
NIP. 500034346



PENJELASAN
PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SEMARANG

NOMOR : 7 TAHUN 1992

TENTANG

SUSUNAN ORAGNISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
WILAYAH / DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II SEMARANG

I. PENJELASAN UMUM

1. Dasar Pemikiran :

- a. Bahwa Organisasi adalah sarana untuk mencapai tujuan secara berdayaguna dan berhasil guna bagi seluruh kegiatan, demikian pula Susunan Organisasi Pemerintah Daerah perlu disesuaikan dengan kegiatan yang nyata dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992, maka dalam menyusun Peraturan Daerah ini sejauh mungkin diikuti ketentuan-ketentuan dan prinsip yang terkandung dalam Pedoman Menteri serta Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dalam penyusunan Peraturan Daerah termasuk huruf a prinsip-prinsip umum Organisasi tetap dipegang sebagai unsur pokok yang menjiwai Susunan Organisasi yaitu :
 - 1) Terjaminnya kesatuan Unit Staf;
 - 2) Adanya pelimpahan wewenang menurut jenjang yang teratur;
 - 3) Pembagian tugas yang merata;
 - 4) Rentang kendali sesuai dengan kemampuan pengendalian.

2. Landasan Hukum :

- a. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintah di Daerah, pasal 47 ayat (2) menyatakan bahwa pembentukan, Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Wilayah / Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
Dalam Pasal 84 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 menyatakan bahwa Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Wilayah, maka dengan demikian antara sekretariat Daerah dan Sekretarian Wilayah terdapat Unifikasi Struktural oleh karena itu penyebutnya menjadi Sekretariat Wilayah / Daerah.

- b. Dengan telah diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II, maka dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Nomor 11 Tahun 1989 dan menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Peraturan Daerah yang baru.

3. Pokok-Pokok Materi :

- a. Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) Materi pokok yaitu Sekretaris Wilayah / Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Semarang.
- b. Khususnya mengenai Sekretaris Wilayah / Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, kedudukan, tugas pokok dan fungsinya adalah sama dengan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 sedangkan mengenai Susunan Organisasi secara berjenjang tersusun sebagai berikut :
 - 1) Seorang Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang sebagai Pimpinan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah tingkat II Semarang.
 - 2) 3 (tiga) asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang sebagai Pembantu Sekretaris Wilayah/Daerah.
 - 3) 14 (empat belas) Bagian, 1 (satu) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - 4) 47 (empat puluh tujuh) Sub Bagian, termasuk lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Pengelompokan masing-masing Asisten Sekretariat Wilayah / Daerah adalah sebagai berikut :
 - 1) Asisten Tata Praja (Asisten I) membawahi :
Bagian Tata Pemerintahan Kelurahan, Bagian Pemerintahan Perkotaan, Bagian Hukum dan Bagian Hubungan Masyarakat.
 - 2) Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) membawahi :
Bagian Perekonomian, Bagian Penyusunan Program, Bagian Sosial dan Bagian Lingkungan Hidup.
 - 3) Asisten Administrasi (Asisten III) membawahi :
Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Organisasi, Bagian Perlengkapan dan Bagian Umum.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 sampai dengan Pasal 92 : cukup jelas.

SALINAN

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH

NOMOR : 188.3 / 63 / 1993

TENTANG

PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SEMARANG NOMOR 7 TAHUN 1992 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SEMARANG.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

- Membaca : a. Surat Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Semarang Tanggal : 11 Desember 1992 nomor : 188.3/6513 perihal permohonan pengesahan Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.
- Menimbang : bahwa tidak ada keberatan untuk mengesahkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II dimaksud.
- Mengingat : 1. Pasal 40 Ayat (4) dan (5) Serta Pasal 58 Ayat (2) dan (3) undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten /Kotamadya Daerah Tingkat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Lampiran : Keputusan Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Jawa Tengah
Tanggal : 19 Januari 1993
Nomor : 188.3 / 63 / 1993

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SEMARANG NOMOR 7 TAHUN 1992 TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II SEMARANG

1. Perkataan “NOMOR : 7 TAHUN 1992” diubah dan dibaca” NOMOR 7 TAHUN 1992”.
2. Diktum “Menetapkan” dibelakang perkatan “MEMUTUSKAN” diatambahkan tanda baca “titik “.
3. Pasal 5 ayat (1) hhuruf asemaua perkatan “Assisten” ditulis “Asisten”
4. Semua perkataan “Assisten“ ditulis “Asisten”.
5. Pasal 14 rincian huruf d perkatan “lembaga kelurahan” ditulis “Lembaga Kelurahan’
6. Pasal 17 perkatan “progam” pada baris ketiga diubah dan dibaca “progam”.
7. Pasal 18 rincian huruf a perkataan “status kota administratif,” dihapus.
8. Pasal 38 rincian huruf a perkataan “Program kerja” ditulis “Program Kerja”.
9. Pasal 39 ayat (1) perkataan “sub Bagian Program Kerja” pada baris pertama ditulis “Sub Bagian Program Kerja”.
10. Pasal 45 ditambahkan rincian huruf baru “d” yang berbunyi sebagai berikut : “d. Mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan progam dan petunjuk pembinaan penanggulangan perencanaan lingkungan.”
11. Pasal 65 rincian huruf c perkataan “distribusi” ditulis “Distribusi.”
12. Pasal 72 ayat (2) perkataan “Gubernur Kepala Daerah” diubah dan dibaca “Pejabat yang berwenang”, selanjutnya perkataan “Sekretariat Wilayah/Daerah” diubah dan dibaca “Sekretaris Wilayah/Daerah.”
13. Pasal 91 diantara perkataan “Peraturan Daerah ini” dan “akan diatur” disisipkan perkataan “sepanjang mengenai pelaksanaanya”
14. Alinea penutup diantara perkatan “Agar” dan “setiap” disisipkan perkataan “supaya”.
15. Lampiran Peraturan Daerah
 - a. Judul bagan agar diletakkan di tengah-tengah halaman.
 - b. Perkataan “Lampiran : dst” diubah dan dibaca sebgai berikut :

“Lampiran : Peraturan Daerah Kotamadya
Daerah Tingkat II Semarang
Nomor 7 Tahun 1992 tentang
Susunan dst”
 - c. Kotak “WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SEMARANG” diubah dan dibaca “WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH”.

- d. Kotak “SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II“ dibaca dan diubah “SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH”
- e. Kotak “SUB BAGIAN PENGEMBANGAN LEMBAGA KELURAHAN“ diubah dan dibaca “SUB BAGIAN PENGEMBANGAN DAN LEMBAGA KELURAHAN”.
- f. Kotak “SUB BAGIAN PENERMPATAN KEKAYAAN KELURAHAN” diubah dan dibaca “SUB BAGIAN PENDAPATAN DAN KEKAYAAN KELURAHAN”.

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
Bidang I

ttd.

Ir. SUJAMTO

SESUAI DENGAN ASLINYA
An.SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
Kepala Biro Hukum,
Tdd.
SARDJITO. SH.
NIP. 500 034 373

