



# **LEMBARAN DAERAH**

**KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO**

**NOMOR : 10 TAHUN 1990 SERI D No. 3**

---

## **PERATURAN DAERAH**

**KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO**

**NOMOR : 31 TAHUN 1990**

### **T E N T A N G**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRE  
TARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO**

Menimbang : a bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan pemerintahan, maka dipandang perlu membentuk Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan Surat menteri Dalam

Negeri tanggal 2 Juni 1990 Nomor : 061.1/1457/SJ perihal Pembentukan Bagian Pemerintahan Desa Pada Setwilda Tingkat II dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 28 Juni 1990 Nomor : 061.1/24942 perihal Pembentukan Bagian Pemerintahan Desa pada Setwilda Tingkat II;

- b. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo Nomor 7 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo yang telah diubah dua kali sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga dipandang perlu untuk ditinjau kembali;
- c. bahwa sehubungan dengan itu Peraturan Daerah tersebut diatas perlu dicabut dan ditetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo.

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

2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.



Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo

## **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :**

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah tingkat II Sukoharjo;
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sukoharjo;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo;
- e. Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Sukoharjo;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo.

## BAB II

### SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

#### Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi,

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah suatu unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan asas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Sekretariat Wilayah Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Tugas Pokok Sekretaris Wilayah/Daerah adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam Lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh perangkat Wilayah yang bersangkutan;
- b. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan pembangunan daerah.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Wilayah/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;
- 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 tata laksana 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 kedalam.

#### Pasal 5

secara hirarkhis Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari Bagian-bagian dan Sub-sub Bagian.

#### Pasal 6

Bagian-bagian sebagaimana dimaksud Pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Pemerintahan Desa;
- c. Bagian Hukum;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat;

- e. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- f. Bagian Perekonomian;
- g. Bagian Keuangan;
- h. Bagian Pembangunan;
- i. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. Bagian Umum;
- k. Bagian Kepegawaian.

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Pemerintahan Umum**

#### **Pasal 7**

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.

#### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengolah bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, kegiatan koordinasi terhadap Instansi vertikal oleh Kepala Wilayah Kecamatan serta menyusun rencana program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan masalah-masalah keagrariaan;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan Perkotaan;



- c. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan (Catatan Sipil);
- e. Mengumpulkan dan menganalisa data serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk-petunjuk dalam rangka membina dan memelihara ketentraman dan ketertiban.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tatapraja;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
  - c. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
  - d. Sub Bagian Administrasi Penduduk;
  - e. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Wilayah.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

#### Pasal 10

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

- a. Menerima, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang pemerintahan dari Kepala Wilayah Kecamatan serta mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai penyelenggaraan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah Kecamatan;
- b. Menyusun tatacara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum termasuk pemilihan umum;

- c. Menyusun petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan keagrariaan;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan pembentukan, penghapusan, pemecahan, penggabungan, perubahan batas dan nama Wilayah/Daerah, Wilayah Pembantu Bupati dan Wilayah Kecamatan, serta pemindahan dan perubahan nama ibu kota Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan;
- e. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan.

#### Pasal 11

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data pengembangan perkotaan;
- b. Memelihara dan menyajikan dokumentasi informasi pengembangan perkotaan;
- c. Merumuskan petunjuk-petunjuk kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan;
- e. Menyelenggarakan kerjasama antar kota;
- f. Menyelenggarakan pembinaan penanggulangan urbanisasi dan peningkatan pelayanan masyarakat kota;
- g. Pembinaan perundang-undangan perkotaan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;



- Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan, pemberhentian Bupati Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah, Pembantu Bupati, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Wilayah Kecamatan dan Polisi Pamong Praja.

### Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Penduduk mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pendataan kependudukan termasuk data perkawinan, kelahiran dan kematian;
- b. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing;
- c. Merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional;
- d. Membantu kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenaga-kerjaan dan perburuhan di daerah;
- e. Memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana.

### Pasal 14

Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Wilayah mempunyai tugas :

- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban Wilayah;
- b. Mempersiapkan, mengolah dan menyusun petunjuk-petunjuk /ketentuan-ketentuan tentang pengaman pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan

lainnya yang menyangkut kepentingan umum, mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;

- c. Memberikan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut ketertib an umum;
- d. Mempersiapkan pengaturan rencana penggunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

### **Bagian Ketiga**

### **Bagian Pemerintahan Desa**

Pasal 15  
Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dalam mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa, Pendapatan dan Kekayaan Desa, Perangkat dan Administrasi Desa, Pengembangan Desa dan Lembaga Adat.

Pasal 16  
Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan mengenai tata cara penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan Pendapatan dan Kekayaan Desa;



- c. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan pengembangan Desa serta pembinaan Lembaga Adat.

### Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
  - b. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa;
  - c. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
  - d. Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Adat;
- (2) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

### Pasal 18

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban;
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan dibidang pengawasan, koordinasi dan sosial politik;

- c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan dibidang penyelenggaraan Pemerintahan di Desa;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa;

## Pasal 19

Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :

- a. Melakukan pembinaan dalam rangka penggalian, peningkatan, pengamanan, penertiban dan menginventarisir sumber-sumber pendapatan Desa/penghasilan Desa;
- b. Melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan pengamanan, penertiban dan menginventarisir kekayaan Desa;
- c. Menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk dalam rangka membukukan, pengelolaan dan penataan pendapatan/penghasilan Desa melalui APPKD;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

## Pasal 20

Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa Mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang tata cara Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan, Pemberhentian sementara dan Pemberhentian Kepala Desa;
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;



- c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan peningkatan kemampuan Aparatur Pemerintahan Desa;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

## Pasal 21

Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Adat mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang Pengembangan Desa termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa;
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan pengembangan Lembaga Adat;
- c. Mengumpulkan data Desa serta mengurus masalah yang berhubungan dengan pengembangan Desa dan Lembaga Adat;
- d. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan/tatacara penetapan batas wilayah Desa dan perubahan batas Wilayah Desa serta pembinaan kerjasama antar Desa;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

## Bagian Keempat

### Bagian Hukum

#### Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, menelaah peraturan, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

#### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 22 Peraturan Daerah ini Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah serta mengikuti dan mengolah perkembangan hukum;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pemerintahan Daerah;
- c. Memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi hukum, produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

#### Pasal 24

(1) Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum;



- b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 25

Sub Bagian Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati Kepala Daerah serta menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah.

#### Pasal 26

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 27

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah, serta memberikan bantuan hukum kepada unsur-unsur Pemerintah Daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas masing-masing dan memberikan perlindungan hukum yang bersangkutan dengan sengketa sewa-menyewa rumah.

## Bagian Kelima

### Bagian Hubungan Masyarakat

#### Pasal 28

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna melaksanakan kebijaksanaan Pimpinan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas tersebut Pasal 28 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi sosial politik di wilayahnya;
- b. Melaksanakan hubungan dengan satuan-satuan organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan tentang kegiatan Pimpinan Pemerintah Daerah;
- c. Menilai pendapat, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk memperoleh pengertian, keyakinan dan partisipasi masyarakat terhadap kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. Menyelenggarakan kegiatan penerangan dan pemberitaan;
- f. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi fotografi perekaman, penerbitan dan mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
- g. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Radio Siaran Pemerintah Daerah, mengevaluasi dan meneliti dampak siaran.



## Pasal 30

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
- Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
  - Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
  - Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
  - Sub Bagian Pembinaan Radio Siaran Pemerintah Daerah
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

## Pasal 31

Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi baik yang berasal dari instansi-instansi vertikal, dinas-dinas Daerah maupun masyarakat umum, melaporkan informasi-informasi yang dianggap perlu sebagai umpan balik terhadap Pimpinan Pemerintah Daerah.

## Pasal 32

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan penerangan baik intern maupun ekstern, menyelenggarakan pemberitaan baik melalui media massa Pemerintah Daerah maupun melalui pers, melayani masyarakat yang memerlukan informasi dan mengadakan tanggapan atau penjelasan pers.

## Pasal 33

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas me-

laksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam merencanakan dan menyelenggarakan dokumentasi, fotografi, rekaman, penyajian penerbitan pameran serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

#### Pasal 34

Sub Bagian Pembinaan Radio Siaran Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan Radio Siaran Pemerintah Daerah, mengevaluasi kegiatan dan dampak siaran dalam usaha pembinaan dan pengembangan Radio Siaran Pemerintah Daerah.

### Bagian Keenam

#### Bagian Organisasi dan Tatalaksana

#### Pasal 35

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor dan mengevaluasi perkembangan dibidang kelembagaan dan ketatalaksanaan serta menyusun konsep-konsep mengenai pembakuan sarana serta mengelola perpustakaan.

#### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 35 Peraturan Daerah ini Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan kelembagaan dan petunjuk pembinaan terhadap satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat Wilayah Administrasi;



- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka menyusun konsep konsep dan petunjuk pembinaan mengenai tatakerja, methode kerja dan prosedur kerja;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan dan petunjuk pembinaan terhadap pembakuan sarana kerja dalam rangka efisiensi
- d. Mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

### Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Sub Bagian Perpustakaan.

- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

### Pasal 38

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan sistem, tatakerja dan methode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

## Pasal 40

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas menyusun rencana, mengadakan dan memelihara buku-buku perpustakaan serta mengatur dan mengurus peminjaman buku-buku dan administrasi perpustakaan.

## Bagian Ketujuh

### Bagian Perekonomian

## Pasal 41

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang Perekonomian.

## Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 41 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan Daerah, perbankan Daerah dan lembaga perkreditan;
- b. Mengembangkan dan mengelola lalulintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Membina dan mengembangkan Pariwisata Daerah;
- d. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

## Pasal 43

(1) 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;
- c. Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian perekonomian.

#### Pasal 44

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas:

- a. Mendorong budi daya perkembangan-perkembangan perekonomian rakyat;
- b. Mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rakyat;
- c. Mendorong pembinaan tataniaga hasil produksi rakyat;
- c. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

#### Pasal 45

Sub Bagian Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas:

- a. Mengatur trayek-trayek transportasi;
- b. Mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi;
- c. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat.

## Pasal 46

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.
- b. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan-pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;
- c. Mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah.

## Pasal 47

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data Kepariwisataaan Daerah.
- b. Membina, mendorong dan mengembangkan Kepariwisataaan Daerah;
- c. Mengikuti kegiatan-kegiatan Kepariwisataaan di Daerah.

## Bagian Kedelapan

### Bagian Keuangan

## pasal 48

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Keuangan.



## Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 48 Peraturan Daerah ini Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Mengelola administrasi keuangan Daerah;
- c. Mengadakan penilaian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Menyusun rencana 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 peningkatan Pendapatan Daerah;
- g. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

## Pasal 50

(1) Bagian Keuangan terdiri dari :

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

(2) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

## Pasal 51

Kepala Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta perubahannya jika diperlukan dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi;

## Pasal 52

Sub Bagian Pembukukuan mempunyai tugas :

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

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan;
- b. Menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang atas Keputusan Otorisasi;
- c. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

## Pasal 54

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 hirarkhis membina membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan Daerah;
- e. Turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan Sumber Pendapatan Daerah;
- f. Menerima, mensistematiskan dan menganalisa laporan-laporan tentang pendapatan Daerah;
- g. Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan Daerah.

## **Bagian Kesembilan**

### **Bagian Pembangunan**

#### **Pasal 55**

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaria<sup>✓</sup>Wilayah/Daerah di Bidang Pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan-bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

#### **Pasal 56**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 55 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 Wilayah/ 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 pelaksanaan Pembangunan.

#### Pasal 57

(1) Bagian Pembangunan terdiri dari :

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

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.

#### Pasal 58

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa, dan mengolah bahan-bahan untuk Penyusunan Program Pembangunan Daerah yang diajukan oleh bagian-bagian pada Sekretariat Wilayah/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 59

Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai

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

## Pasal 60

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan;
- b. Meyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

## Bagian Kesepuluh

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 61

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang kesejahteraan.

## Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 61 Peraturan Daerah ini Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan rencana, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Mengatur Perijinan usaha sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

## Pasal 63

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sosial;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 64

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistematiskan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma panti asuhan, kurban bencana alam dan lain-lain;
- b. Mengatur pemberian ijin terhadap kegiatan-kegiatan sosial, yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain;



- Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada badan-badan sosial dan korban bencana alam;
- Mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perumahan rakyat.

#### Pasal 65

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- 1. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- 2. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan;
- 3. Mengkoordinasi perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing;
- 4. Merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama;
- 5. Membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
- 6. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan;
- 7. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan.

#### Pasal 66

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- 1. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat

- b. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- c. Merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasi pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain;
- d. mengkoordinasi pelaksanaan dibidang keluarga berencana dan peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

## **Bagian Kesebelas**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 67**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Umum

#### **Pasal 68**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 67 Peraturan Daerah ini Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah;
- c. Melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan ke dalam terhadap personil, materiil dan informasi;
- d. Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas;
- e. Menyelenggarakan tata usaha Bagian.



## Pasal 69

Bagian Umum 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.

Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

## Pasal 70

Bagia Tata Usaha mempunyai tugas :

- Menerima, mengetik, menggandakan, mengagendakan, mengeekspedisikan dan mengirim surat-surat; komunikasi.
- Menyelenggarakan dan membina kearsipan.

## Pasal 71

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat Wilayah/Daerah;
- mengurus, meyediakan, menyimpan dan pengeluaran barang barang untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- Mengurus keperluan rumah jabatan Bupati Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya;

- d. Menyediakan tempat dan keperluan rapat atau pertemuan dinas lainnya;
- e. Menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Bupati Kepala Daerah;
- f. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangannya.

## Pasal 72

Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personil dan materiil;
- b. Merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi, personil dan materiil;
- c. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita-berita lainnya;
- d. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat dan telekomunikasi;
- e. Mengatur jaringan hubungan komunikasi.

## Pasal 73

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 74

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harta serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- b. Menyelenggarakan tender;
- c. Menyelenggarakan 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 Keduabelas

### Bagian Kepegawaian

## Pasal 75

Bagian Kepegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Kepegawaian.

## Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 75 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan Peraturan Daerah dalam bidang kepegawaian;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan 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 77

(1) Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

(2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

#### Pasal 78

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, menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan;
- d. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan menyediakan data.

#### Pasal 79

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 80

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 Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. Menyusun daftar urutan kepangkatan Pegawai Pusat dan Daerah setahun sekali;
- c. Memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (Conduite staat);
- d. Mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah.

## Pasal 81

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.

## Bagian Ketigabelas

### Tata Kerja

## Pasal 82

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah, para Kepala Bagian dan Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Pasal 83

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk serta 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 dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 84

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

#### Pasal 85

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

#### Pasal 86

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

#### Pasal 87

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 88

Kepala Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.

## BAB III

# SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

## Bagian Pertama

### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Pasal 89

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

#### Pasal 90

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

#### Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 89 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;



Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasi perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengolah dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

1. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

2. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

#### Pasal 92

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;

c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 93

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

a. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- b. Mempersiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan Dewan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan 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 94

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik administrasi maupun tata tempat.

#### Pasal 95

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 96

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

#### Pasal 97

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para 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 bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 98

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

## **BAB IV**

### **LAIN-LAIN**

#### **Pasal 99**

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

#### **Pasal 100**

Bagan susunan organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dalam lampiran Peraturan Daerah ini yang merupakan bagian tak terpisahkan.

## **BAB V**

### **P E N U T U P**

#### **Pasal 101**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo Nomor 7 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo Nomor 6 Tahun 1980 Seri D Nomor 2 beserta semua Peraturan Perubahannya dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 102**

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



## Pasal 103

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Sukoharjo, 29 Desember 1990

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
SUKOHARJO

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
SUKOHARJO

KETUA

ttd

DJOKO WALUJO, BA

ttd

Drs. SETYAWAN SADONO

D I S A H K A N

Dengan Keputusan Gubernur  
Kepala Daerah Tingkat I  
Jawa Tengah

Tanggal 23 Maret 1991 No. 188.3/124/1991

An. SEKRETARIS WILAYAH DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH  
Kepala Biro Hukum

ttd

S A R D J I T O , SH  
NIP. 500 034 373

D I U N D A N G K A N

Dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo  
Nomor : 10 Tanggal 11 April 1991 Seri D No. 3  
SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH

ttd

Drs. SOETJIPTO  
NIP. 500031518