



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 1989 SERI D NO. 1**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 1989**

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH TINGKAT II DAN SEKRETARIS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 26 Maret 1988 Nomor 061/07865 Perihal Peningkatan Sub Bagian Ortala menjadi Bagian dan Penambahan Sub Bagian Pembinaan RSPD pada Bagian Humas dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 30 April 1988 Nomor 061/11337 Perihal Ralat Lampiran Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I

Jawa Tengah

Jawa Tengah tanggal 26 Maret 1988 Nomor 061/07865 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 21 Nopember 1988 Nomor 061.1/32372 Perihal Peningkatan Sub Bagian Pemerintahan Desa, pada Bagian Pemerintahan Setwilda Tingkat II menjadi Bagian Pemerintahan Desa, maka dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 4 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang sebagaimana telah diubah untuk terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 2 Tahun 1988 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 4 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang untuk disesuaikan dengan petunjuk-petunjuk Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tersebut diatas.

- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a diatas dan bermaksud mengubah keseluruhan dan menyusun kembali ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1980 Jo. Nomor 18 Tahun 1983 dan Nomor 2 Tahun 1988 dimaksud, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang.

- 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.....

lingkungan Propinsi Jawa Tengah Jis.
Undang-undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang
Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga
dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang dan
Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang
Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang;

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

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

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II SEMARANG TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH TINGKAT II DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
SEMARANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

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

c. Bupati

- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Semarang ;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang ;
- e. Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Semarang ;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang.

B A B II
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH
Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah unsur staf yang langsung dibawah dan bertanggung jawab 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 Tingkat II Semarang.

Pasal 3

Tugas Pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi Organisasi dan Tatalaksana terhadap unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh perangkat Wilayah yang bersangkutan ;

b. Membantu.....

- b. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan pembangunan Daerah ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan/ditetapkan oleh Bupati Kepala 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 kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan ;
- b. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh Satuan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh perangkat Wilayah yang bersangkutan ;
- c. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat ;
- e. Pembinaan Organisasi dan tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya ;
- f. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanandan ketertiban kedalam.

Pasal 5

Secara.....

Secara herarkis Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari Bagian bagian dan Sub-sub Bagian.

Pasal 6

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

- (1) a. Bagian Pemerintahan Umum ;
b. Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
c. Bagian Hukum ;
d. Bagian Organisasi dan Tata laksana ;
e. Bagian Keuangan ;
f. Bagian HUBungan Masyarakat ;
g. Bagian Perekonomian ;
h. Bagian Pembangunan ;
i. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
j. Bagian Umum ;
k. Bagian Kepegawaian.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Wilayah/Daerah.

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.....

- 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 pertanahan ;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan perkotaan;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberi 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 menyiapkan penyusunan program dan petunjuk-petunjuk dalam rangka membina dan memelihara ketentraman dan ketertiban ;
- f. Menyelenggarakan tata usaha Bagian.

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-sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 10

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

- a. Menerima.....

- 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 phisisik pemerintahan dan pertahanan ;
- 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 Ibukota Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan ;
- e. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 11

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan 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.....

- e. Menyelenggarakan kerja sama antar kota ;
- f. Menyelenggarakan pembinaan penanggulangan urbanisasi dan peningkatan pelayanan masyarakat kota ;
- g. Pembinaan perundang-undangan perkotaan ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

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.
- b. 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 ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Penduduk mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan Pendapatan 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 ;
- f. Melaksanakan.....

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum ;

Pasal 14

Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Wilayah mempunyai tugas :

- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut Ketentraman dan ketertiban Wilayah ;
- b. Mempersiapkan, mengolah dan menyusun petunjuk-petunjuk/keputusan tentang pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undanganlainnya yang menyangkut kepentingan umum, mengadakan hubungan dan kerja sama 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 ketertiban umum;
- d. Mempersiapkan pengaturan rencana penggunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan, Pendapatan dan kekayaan Desa, Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan dan lembaga Adat.

Pasal 16.....

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15 Peraturan Daerah ini Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan mengenai tata cara penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan pendapatan dan Kekayaan Desa ;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberi saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan perangkat dan Administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan pengembangan Desa/Keluarga serta pembinaan lembaga Adat ;
- e. Menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 17

Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri dari :

- (1)
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
 - b. Sub bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa ;
 - c. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan ;
 - d. Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 18

Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan 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 di bidang penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan ;

Pasal 19

Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan 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 Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Desa (APPKD)
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah Desa/Kelurahan.

Pasal 20

Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan 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/Kelurahan ;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan peningkatan kemampuan Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan ketata usahaan/Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan ;

Pasal 21

Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengembangan Desa/Kelurahan termasuk Pembentukan, pemecahan, penyatuan dan Penghapusan Desa/Kelurahan ;
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan pengembangan lembaga Adat ;
- c. Mempersiapkan

- c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan, petunjuk-petunjuk dan ketentuan-ketentuan/tata cara penetapan batas Wilayah Desa/Kelurahan dan perubahan batas Wilayah Desa/Kelurahan serta pembinaan kerja sama antar Desa/Kelurahan ;
- d. Mengumpulkan data Desa/Kelurahan serta mengurus masalah yang berhubungan dengan pengembangan Desa/Kelurahan dan lembaga Adat ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah Desa/Kelurahan.

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/daerah dalam bidang Hukum dalam mengkoordinasikan perumusan peraturan Perundang-undangan, menelaah hukum, 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. Menghimpun

- c. Memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- d. Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum ;
- e. Menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 24

- (1) Bagian hukum terdiri dari :
 - a. Sub bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan hukum ;
 - b. Sub bagian Bantuan Hukum ;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Hukum.

Pasal 25

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum mempunyai tugas :

- a. Mengkordinasikan perumusan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala daerah ;
- b. menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah, dan Keputusan Bupati Kepala Daerah ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Hukum.

Pasal 26

Sub Bagian

Sub Bagian bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. Menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
- b. Memberikan bantuan hukum kepada unsur-unsur pemerintah daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas masing-masing ;
- c. Memberikan perlindungan hukum yang bersangkutan dengan sengketa sewa menyewa rumah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 27

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. Melakukan Dokumentasi dan Publikasi produk-produk hukum ;
- b. Menerbitkan Lembaran Daerah ;
- c. mengatur penyebaran dokumentasi hukum ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Kelima

Bagian Organisasi Dan Tata Laksana

Pasal 28

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor dan mengevaluasi perkembangan di bidang

kelembagaan

kelembagaan dan ketatalaksanaan serta menyusun konsep-konsep mengenai pembakuan sarana sarana dan mengelola perpustakaan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi dan Tata Laksana 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 V kelembagaan Dalam Negeri, dan Perangkat Wilayah Administrasi ;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan konsep-konsep dan petunjuk pembinaan mengenai tata kerja, metode 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 ;
- e. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari ;
 - a. Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b. sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan ;
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 31

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data dalam rangka perbaikan dan pengembangan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal, Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif;
- b. Mensistimatisasikan data dalam rangka perbaikan dan pengembangan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif;
- c. Mengolah data dalam rangka perbaikan dan pengembangan organisasi dalam lingkungan Pemerintah daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 32

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data dalam rangka perbaikan sistim, tata cara kerja dan methode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- b. Mensistimatisasikan data dalam rangka perbaikan sistim, tatacara kerja dan methode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- c. Mengolah data dalam rangka perbaikan sistim, tata cara kerja dan methode kerja dalam lingkungan Pemerintahan Daerah Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- d. Melaksanakan

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 33

Sub bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana, mengadakan dan memelihara buku-buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan ;
- b. Mengatur dan mengurus peminjaman buku-buku dan Administrasi perpustakaan ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana ;

Bagian Keenam

Bagian Keuangan

Pasal 34

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

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut pada pasal 34 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

- d. menyusun rancangan Peraturan daerah dalam bidang keuangan Daerah ;
- e. Merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dalam bidang keuangan Daerah ;
- f. Turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan Daerah ;
- g. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian ;

Pasal 36

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

Pasal 37

Sub bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. Menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 38

Sub bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Mengelola

- a. Mengelola tata pembukuan mengenai penerimaan-penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya ;
- b. Memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran pendapatan dan belanja Daerah ;
- c. menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Mempersiapkan Perhitungan Anggaran ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 39

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 ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 40

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

- c. Turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber pendapatan Daerah ;
- d. Secara hirackhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan Daerah ;
- e. Turut merumuskan rancangan Peraturan daerah tentang peningkatan sumber pendapatan Daerah ;
- f. Menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan tentang pendapatan Daerah ;
- g. Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan Daerah;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Bagian ketujuh

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 41

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

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 41 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

dan penerangan tentang kebijaksanaan dan 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 (RSPD) mengevaluasi dan menelaah dan meneliti dampak siaran ;
- h. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian ;

Pasal 43

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- (1) a. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi ;
b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan ;
c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi ;
d. Sub Bagian Pembinaan RSPD.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan masyarakat.

Pasal 44

Sub Bagian Pengumpulan dan penyaringan informasi mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan

- a. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi baik yang berasal dari Instansi-instansi Vertikal, Dinas-dinas daerah maupun masyarakat umum ;
- b. Melaporkan informasi-informasi yang dianggap perlu sebagai umpan balik terhadap Pimpinan Pemerintah Daerah ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 45

Sub Bagian penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan penerangan baik intern maupun ekstern ;
- b. Menyelenggarakan pemberitaan baik melalui media massa Pemerintah Daerah maupun melalui pers ;
- c. Melayani masyarakat yang memerlukan informasi dan mengadakan tanggapan atau penjelasan pers ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat ;

Pasal 46

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan menyelenggarakan penerbitan dokumentasi fotografi dan rekaman ;
- b. Menyelenggarakan penyajian dan pameran ;
- c. Mendistribusikan bahan-bahan penerbitan ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan masyarakat ;

Pasal 47

Sub Bagian Pembinaan RSPD mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan RSPD ;
- b. Mengevaluasi dan meneliti dampak siaran dalam usaha pembinaan dan pengembangan RSPD ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

**Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian**

Pasal 48

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang pembinaan, pengembangan dan pengelolaan perekonomian rakyat, perusahaan Daerah, perbankan Daerah dan Lembaga Kredit Daerah, Kepariwisata Daerah dan Transportasi.

Pasal 49

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

- a. Membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat perusahaan Daerah, perbankan Daerah, dan lembaga perkreditan Daerah ;
- b. Mengembangkan dan mengelola lalu lintas Komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Membina dan mengembangkan Perusahaan Daerah ;
- d. Membina dan mengembangkan Pariwisata Daerah ;

Pasal 50

(1) Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bag

- a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat ;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat ;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
 - d. Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah.
- (2) Sub-sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 51

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. Mendorong budi daya perkembangan perekonomian rakyat ;
- b. Mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian Rakyat ;
- c. Mendorong pembinaan tata niaga hasil produksi rakyat ;
- d. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 52

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. Mengatur trayek-trayek transportasi ;
- b. Mengusahakan kelancaran lalu lintas komodite ;

c. Membina

- c. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian Rakyat ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian Perekonomian.

Pasal 53

Sub bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan mensistimatisasikan dan menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- b. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;
- c. Mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 54

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :

- a. Membina peningkatan Kepariwisataaan Daerah ;
- b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa Kegiatan Kepariwataan di Daerah ;
- c. Mengikuti perkembangan Kepariwisataaan di Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

**Bagian Kesembitan
Bagian Pembangunan**

Pasal 55

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah di bidang Pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Pasal 56

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

- a. Mengumpulkan, memelihara dan mengelola data-data serta menyajikan dokumentasi informasi ;
- b. Melakukan koordinasi penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan satuan organisasi yang ditugaskan kepadanya ;
- c. Mengadakan pengendalian administrasi 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 ;
- e. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 57

Bagian Pembangunan terdiri dari :

- (1) a. Sub bagian Penyusunan Pelaksanaan Program ;

- b. Sub Bagian

- b. Sub Bagian pengendalian Pelaksanaan Program ;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal 57 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 58

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. 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 ;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 59

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan Pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat ;
- b. Mengikuti perkembangan pelaksanaan perogram pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat serta menyiapkan saran penyempurnaan ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Pembangunan.

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan ;
- b. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Bagian Kesepuluh
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 61

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

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 peningkatkan Kesejahteraan Rakyat ;
- b. Mengatur perijinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 63

Bagian Kesejahteraan rakyat terdiri dari :

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

(2) Sub-sub

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

Pasal 64

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain ;
- b. Mengatur pemberian ijin terhadap kegiatan-kegiatan sosial, yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam, dan lain-lain ;
- c. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada Badan-badan Sosial dan korban bencana alam ;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan perumahan rakyat ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 65

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- b. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan ;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing ;
- d. Merencanakan.....

- d. Merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama ;
- e. Membantu Instansi yang bertugas dalam bidang Urusan Haji ;
- f. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan ;
- g. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 66

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- c. Merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain ;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang Keluarga Berencana, peningkatan gizi makanan rakyat ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesebelas Bagian Umum

Pasal 67

Bagian Umum.....

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 fungsi :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan ;
- b. Melaksanakan Urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/daerah ;
- c. Melaksanakan Urusan dan kegiatan Keamanan kedalam terhadap personal, material dan informasi ;
- d. Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
- e. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 69

Bagian Umum terdiri dari :

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

Pasal 70

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menerima, mengetik, menggandakan, mengagendakan, mengekspedisikan dan mengirim surat-surat ;
- b. Menyelenggarakan.....

- b. Menyelenggarakan dan membina kearsipan ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 71

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan Administrasi dan investarisasi harta benda Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- b. Mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Pemerintah daerah ;
- c. Mengurus Keperluan rumah jabatan Bupati Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya .;
- d. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- e. Menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
- f. Menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Bupati Kepala Daerah;
- g. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangannya ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 72

Sub Bagian Pengamanan sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personal dan material ;
- b. Merencanakan.....

- b. Merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi, personal dan material ;
- c. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya ;
- d. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat dan telekomunikasi ;
- e. Mengatur jaringan hubungan komunikasi ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

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 ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

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.....

- 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 ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Keduabelas
Bagian Kepegawaian

Pasal 75

Bagian Kepegawaian 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 peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- d. Melakukan.....

- 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

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- (1) a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
b. Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai ;
c. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
d. Sub Bagian Pensiun.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab 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 penyediaan data;
- e. Melaksanakan

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian ;

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 ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 80

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil Pusat dan pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- b. Menyusun daftar urut kepangkatan Pegawai Pusat dan Daerah (setahun sekali) ;
- c. Memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (oenduite staat) ;
- d. Mempersiapkan data kepegawaian pusat dan Daerah ;

e. Melaksanakan.....

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 81

Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas :

- a. Menyelesaikan administrasi pensiun ;
- b. Merencanakan dan mempersiapkan surat Keputusan pensiun ;
- c. Melaksanakan dan menyelesaikan pendaftaran isteri-isteri/anak-anak sebagai yang berhak menerima pensiun Janda/Duda ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Bagian Ketigabelas Tata Kerja

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih

lanjut dan.....

lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 84

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

Pasal 85

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 86

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah, sedang tehnis administrasi bertanggung jawab Kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 87

Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktik operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Wilayah/Daerah sedang tehnis administrasi berada dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Umum.

B A B III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok
Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 88

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

Pasal 89

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 90

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 89 Peraturan daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

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

Pasal 91

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- (1) a. Sub Bagian Umum ;
b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah ;
c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 92

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Mempersiapkan rencana perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Mengurus rumah tangga, rumah Jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. Mengurus 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 ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

Pasal 93

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh 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 soal administrasi maupun tata tempat ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 94

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

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

- c. Menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**Bagian Kedua
Tata Kerja**

Pasal 95

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

Pasal 96

- (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 dan memberikan bimbingan serta petunjuk - petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 97

- (1) Setiap pimpinan 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 98

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

Pasal 99

Bagan susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

**BAB V
P E N U T U P**

Pasal 100

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Jo Nomor 18 Tahun 1983 tentang Mengubah untuk pertama kali Peraturan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Semarang dan Nomor 2 Tahun 1988 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 4 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 101

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

Pasal 102

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah kabupaten Daerah Tingkat II Semarang.

Ditetapkan di : UNGARAN
Pada tanggal : 18 - 7 - 1989

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
DAERAH KABUPATEN DAERAH SEMARANG
TINGKAT II SEMARANG
K E T U A

Cap

Cap
ttd

ttd

SOEPARBO

Drs. HARTOMO

Disahkan oleh Gubernur Kdh. Tk. I Jawa Tengah tanggal 9-12-1989
No. 188.3 / 375 / 1989.

Diundangkan pada tanggal 10-1-1990 dimuat dalam lembaran Daerah
Kab. Dati II Semarang Seri D No. 1 Tahun 1990.

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Cap

ttd

Drs. DJOKO DWIANGGONO S
NIP. 500031834

P E N J E L A S A N

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
SEMARANG

NOMOR 8 TAHUN 1989

T E N T A N G

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

PENJELASAN UMUM

1. Landasan Hukum :

- a. Dalam ketentuan ayat (2) Pasal 47 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah menyatakan bahwa pembentukan, susunan organisasi dan formasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri. Selanjutnya dalam ayat (1) Pasal 84 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974, ditentukan bahwa Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Wilayah sehingga Sekretariat Daerah Tingkat II diintegrasikan dengan Sekretariat Wilayah Kabupaten. Sedangkan untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditentukan dalam ayat (2) Pasal 36 Undang-undang nomor 5 Tahun 1974 yang menyatakan bahwa pembentukan, susunan organisasi dan formasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diatur dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- b. Sebagai Pelaksanaan Pasal 36,47 dan 84 Undang-undang no 5 Tahun 1974 telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat

Kotamadya

Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, yang ditindak lanjuti dengan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 14 Januari 1980 nomor 061.1/93 perihal pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 17 Januari 1980 Nomor 061.1/575 perihal Ralat Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II. Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang telah menetapkan Peraturan daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 4 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang yang telah diubah dua kali dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 1983 dan nomor 2 tahun 1988. Dengan meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan di Daerah, organisasi Pemerintahan Wilayah/Daerah ini makin berkembang, sehingga Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Suratnya tanggal 7 Desember 1987 nomor 061/12140/SJ perihal peningkatan Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana menjadi Bagian dan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 14 Desember Nomor 061.1/1219/Litbang perihal Pengaturan Organisasi Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) dan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 18 Oktober 1988 Nomor 061.1/3359/SJ perihal Pembentukan Bagian Pemerintahan Desa pada 88 Kabupaten/Kotamadya, yang ditindak lanjuti masing-masing dengan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 26 Maret 1988 Nomor 061/07865 perihal Peningkatan Sub Bagian ORTALA menjadi Bagian dan Penambahan Sub Bagian Pembinaan RSPD pada Bagian Humas dan tanggal 30 April 1988 Nomor 061/11337 perihal Ralat Lampiran Surat Gubernur Tingkat I Jawa Tengah tanggal 26 Maret 1988 nomor 061/07865 serta tanggal 21 Nopember 1988 nomor 061.1/32372 perihal Peningkatan Sub Bagian pemerintahan Desa pada Bagian Pemerintahan Setwilda Tingkat II menjadi Bagian Pemerintahan Desa.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dan guna penyempurnaan susunan ketentuan-ketentuannya, maka perlu menetapkan kembali kedalam Peraturan Daerah tentang Susunan

Organisasi

Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang.

2. Pokok-Pokok Materi

- a. Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) materi pokok yaitu Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang.
- b. Mengenai Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Sekretariat Wilayah/Daerah sesuai dengan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 dan Surat-surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat II Jawa Tengah tersebut dalam angka 1 Sub b diatas.
- c. Disamping ketentuan secara struktural, ada unit-unit tertentu yang karena tugasnya harus/perlu mempunyai hubungan langsung secara taktis Operasional dengan Sekretaris Wilayah/Daerah yaitu Bagian Keuangan dan Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi, akan tetapi secara tehnik administrasi Sub Bagian Pengamanan, sandi dan Telekomunikasi tetap dibawah Bagian Umum.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 sampai dengan Pasal 35 - Cukup jelas
- Pasal 36 - Yang dimaksud dengan sumber pendapatan Daerah adalah semua pendapatan asli Daerah yang sudah berjalan maupun sumber-sumber lain yang mungkin bisa digali.
- Pasal 37 sampai dengan Pasal 40 - Cukup jelas.
- Pasal 41 - Kepala Bagian Hubungan Masyarakat karena jabatannya bertindak.....

bertindak sebagai juru bicara
Pemerintah daerah.

Pasal 42 sampai dengan Pasal 98 - Cukup jelas.

Pasal 99

- Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 4 Tahun 1980, Nomor 18 Tahun 1983 dan Nomor 2 Tahun 1988 tidak berlaku lagi, sedangkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Semarang tanggal 12 Desember 1986 Nomor 061.1/1404/1986 tentang Uraian Tugas Sub Bagian Pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Semarang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang masih diberlakukan sampai dengan dikeluarkan Keputusan yang baru.

Pasal 100 sampai dengan
Pasal 102

- Cukup jelas.