



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SEMARANG  
NOMOR 2 TAHUN 1993 SERI D No. 2

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SEMARANG  
NOMOR 10 TAHUN 1992

T E N T A N G

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/  
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II SEMARANG

- Menimbang: a. Bahwa dalam rangka upaya meningkatkan Kelancaran pe-  
nyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan secara  
berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu un-  
tuk menyesuaikan susunan organisasi dan tata kerja  
sesuai dengan perkembangan yang ada ;
- b. bahwa dengan telah diterbitkannya Keputusan Menteri  
Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman  
Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Dae-  
rah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Se-  
kretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat  
II, dan memperhatikan pula Surat Gubernur Kepala  
Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 1 Mei 1992 No-  
mor 061.1/12383 perihal Pelaksanaan Keputusan Mente-  
ri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman  
Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah

Kabupaten/Kotamadya .....

Kabupaten/kotamadya Daerah Tingkat II, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, maka 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 8 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang / sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti ; /- dipandang

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut diatas dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Semarang . / Kabupaten Daerah

- 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 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 28 Tahun 1992 .....

hun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Ko- tamadya Daerah Tingkat II, dan Sekretariat De- wan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;

4. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Ja- wa Tengah tanggal 22 Nopember 1982 Nomor 061.1 /95/1982 tentang Pola Organisasi Pomerintah - Daerah dan Wilayah Tingkat II so-Jawa Tengah.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang

#### MEMUTUSKAN :

Menotapkan: PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SE- MARANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRE TARLAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRE TARLAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TING - KAT II SEMARANG.

#### B A B I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud de- ngan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II So- marang ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang ;
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Dae- rah Tingkat II Semarang ;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan - Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Ting- kat II Semarang ;
- e. Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II

Semarang ...

- Semarang yang selanjutnya disingkat SETWILDA ;
- f. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang yang selanjutnya disingkat SEKWILDA ;
  - g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten - Daerah Tingkat II Semarang ;
  - h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten - Daerah Tingkat II Semarang .

## B A B II

### SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

#### Bagian Pertama

#### Kodudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) SETWILDA adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala -- Daerah ;
- (2) SETWILDA dipimpin oleh seorang SEKWILDA .

#### Pasal 3

SEKWILDA mempunyai tugas membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi -- dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal .

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal

3 SETWILDA .....

3. SEWILDA mempunyai fungsi :

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;
- d. pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan ~~program~~ dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah Administratif dan Instansi Vertikal ;
- f. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah dan penyusunan anggaran ;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga .

## Bagian Kedua

### Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi SEWILDA terdiri dari 3 - (tiga) Asisten dan 14 (empat belas) Bagian serta .....

serta dibantu Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :

a. Asisten :

1. Asisten Tata Praja ( Asisten I ) ;
2. Asisten Administrasi Pembangunan ( Asisten II ) ;
3. Asisten Administrasi ( Asisten III ) ;

b. Bagian :

1. Bagian Tata Pemerintahan ;
2. Bagian Pemerintahan Desa ;
3. Bagian Ketertiban ;
4. Bagian Hukum ;
5. Bagian Hubungan Masyarakat ;
6. Bagian Perekonomian ;
7. Bagian Penyusunan Program ;
8. Bagian Sosial ;
9. Bagian Lingkungan Hidup ;
10. Bagian Kepegawaian ;
11. Bagian Keuangan ;
12. Bagian Organisasi ;
13. Bagian Perlengkapan ;
14. Bagian umum ;

c. Kelompok Jabatan Fungsional .

- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) sub a Pasal ini, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILDA .

Bagian Ketiga

Asisten Tata Praja ( Asisten I )

Pasal 6

Asisten Tata Praja SETWILDA mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan

dan .....

dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta hubungan masyarakat .

#### Pasal 7

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

- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan ;
- d. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga .

#### Pasal 8

Asisten Tata Praja SETWILDA terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan
- b. Bagian Pemerintahan Desa ;
- c. Bagian Ketertiban ;
- d. Bagian Hukum ;
- e. Bagian Hubungan Masyarakat .

#### Bagian Keempat

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan perangkat Wilayah/Daerah, administrasi kependudukan serta perkotaan

Pasal 10 .....

### Pasal 10

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

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan ;
- b. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta - memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan/dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil ; /- pedoman
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan .

### Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah /Daerah ;
- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;
- d. Sub Bagian Perkotaan .

### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penataan dan pengembangan wilayah - serta peningkatan sumber pendapatan Daerah ;
- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Wilayah/Daerah .
- (3) Sub Bagian .....

- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan .
- (4) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan yang meliputi pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota, kerja sama antar kota dan pembinaan batas wilayah kota .

Bagian Kelima

Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 13

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan - penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan, pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan .

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 13, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan . . . pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan dan pembinaan Lembaga Desa/Kelurahan .

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bagian . . .

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

Pasal 16

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

Bagian Keenam  
Bagian Ketertiban .

Pasal 17

Bagian Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan keagrariaan .

Pasal 18 ...

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 17, Bagian Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- b. mengumpulkan bahan pendataan dan program di bidang ketertiban ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan ketertiban di Wilayah ; [ teknis
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perijinan ;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah .

Pasal 19

Bagian Ketertiban terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Ketertiban ;
- b. Sub Bagian Perijinan ;
- c. Sub Bagian Keagrariaan ;

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Ketertiban Mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan dan Polisi Pamong Praja .
- (2) Sub Bagian Perijinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban dan legalitas perijinan .
- (3) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ke agrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah .

Bagian Ketujuh ....

Bagian Ketujuh

Bagian Hukum

Pasal 21

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

Pasal 22

Untuk menyolenggarakan tugas tersebut/Pasal-21, Bagian Hukum mempunyai fungsi : / pada

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah ;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah .
- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum .

Pasal 23

Bagian Hukum terdiri dari :

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

Pasal 24

- (1) Sub bagian .....

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

#### Bagian Kedelapan

#### Bagian Hubungan Masyarakat

#### Pasal 25

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kenasyarakatan guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah .

#### Pasal 26

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

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
- b. melaksanakan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kenasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan .

#### Pasal 27

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi ;

b. Sub Bagian ..

b. Sub Bagian Pemberitaan .

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah, dan melakukan perekanaan, penyajian data dan pameran .
- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah mendistribusikan bahan-bahan penerbitan serta pembinaan Radio - Siaran Pemerintah Daerah ( RSPD ) .

Bagian Kesembilan

Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)

Pasal 29

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

Pasal 30

Untuk menyalenggarakan tugas tersebut pada Pasal 29, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah dan antar sektor, pemberian

bantuan .....

- bantuan dan pelayanan sosial ;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbankan Daerah dan transportasi ;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup .

### Pasal 31

Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari :

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

Bagian Kesepuluh

Bagian Perkonomian

### Pasal 32

Bagian Perkonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perkonomian dan peningkatan produksi .

### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 32, Bagian Perkonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis

pembinaan .....

- pengembangan dan energi serta kepariwisataan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkerjasama dan perkereditan dan permodalan ;
  - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan dan perbankan Daerah ;
  - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi .

#### Pasal 34

Bagian Perkonomian terdiri dari :

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

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi .
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertambangan, energi dan pengembangan kepariwisataan serta perusahaan dan perbankan Daerah .

Bagian Kesebelas

Bagian Penyusunan Program

Pasal 36

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

Pasal 37

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

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

Pasal 38

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

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

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan Daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian.

(3) Sub Bagian .....

- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Bagian Kodusbelas

Bagian Sosial

Pasal 40

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

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 40, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat ;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan sosial budaya;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta ketenaga kerjaan.

Pasal 42

Bagian Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan ;
- b. Sub Bagian . . . . .

- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

Pasal 43

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

Bagian Kotigabelas

Bagian Lingkungan Hidup

Pasal 44

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

Pasal 45

Untuk menyclonggarakan tugas tersebut pada Pasal - 44, Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Analisa Dampak Lingkungan ( AMDAL ) ;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan permukiman pedesaan ;
- c. mengumpulkan .. . . .

- c. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan ;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan penanggulangan pencemaran - lingkungan .

#### Pasal 46

Bagian Lingkungan Hidup terdiri dari :

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

#### Pasal 47

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

Bagian Koopatbelas

Asisten Administrasi ( Asisten III )

#### Pasal 48

Asisten Administrasi SETWILDA mempunyai tugas melaksanakan dan membina organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlongkapan, ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga .

Pasal 49

Untuk menyalenggarakan tugas tersebut pada Pasal 48, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian ;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan ;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana ;
- d. melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil ;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan dan protokol .

Pasal 50

Asisten Administrasi terdiri dari :

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

Bagian Kolinabolas

Bagian Kepegawaian

Pasal 51

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

Pasal 52 .....

Pasal 52

Untuk menyalenggarakan tugas tersebut Pasal-51, Bagian Kopogawaiian mempunyai fungsi :

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

Pasal 53

Bagian Kopogawaiian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kopogawaiian ;
- b. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai ;
- d. Sub Bagian Diklat Pegawai .

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Umum Kopogawaiian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai, dan menghimpun peraturan perundang-undangan kopogawaiian serta penyelesaian administrasi penberhontian dan pensiun pegawai .
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kopogawaiian lainnya .
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas

mengumpulkan ...

mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, penyusunan formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai .

- (4) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian dan penyelenggaraan, ujian dinas dan latihan pra jabatan .

Bagian Keenambelas

Bagian Keuangan

Pasal 55

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina Administrasi Keuangan .

Pasal 56

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

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

Pasal 57

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan Bahan penyusunan .....

penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .

- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan .
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Membayar uang, menguji kebenaran pengalihan serta membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan .

#### Bagian Ketujuhbelas

##### Bagian Organisasi

##### Pasal 59

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Penda~~y~~gansan Aparatur Negara, pengolahan data dan pengelolaan perpustakaan .

##### Pasal 60

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

a. mengumpulkan .....

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan .

#### Pasal 61

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Perpustakaan ;
- d. Sub Bagian Pengolahan Data .

#### Pasal 62

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif .
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja, serta Pendayagunaan Aparatur Negara .
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan .
- (4) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem . . . . .

sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Bagian Kedelapanbelas

Bagian Perlongkapan

Pasal 63

Bagian Perlongkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlongkapan serta membina administrasi perlongkapan dan materiil.

Pasal 64

Untuk menyalenggarakan tugas tersebut pada Pasal 63, Bagian Perlongkapan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan ;
- b. melakukan pengadaan perlongkapan dan perbekalan ;
- c. menyimpan dan memelihara perlongkapan ;
- d. mendistribusikan perlongkapan dan perbekalan ;
- e. melakukan administrasi perlongkapan dan materiil.

Pasal 65

Bagian Perlongkapan terdiri dari :

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

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlongkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah .

(2) Sub Bagian .....

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

### Bagian Kesembilanbelas

#### Bagian Umum

#### Pasal 67

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

#### Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 67, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum ;
- b. melakukan pembinaan kearsipan ;
- c. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat ;
- d. melakukan keamanan dalam, terhadap personil, materil dan informasi ;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas serta keamanan SETWILDA .

#### Pasal 69

Bagian Umum terdiri dari :

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

#### Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA mempunyai tugas .....

punya tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan SBTWILDA .

- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta melihara kebersihan kantor dan pekarangan .
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengirinan dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, membina dan melihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi .
- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah .

### Bagian Keduapuluh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 71

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

##### Pasal 72

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 71, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya .

(2) Setiap .....

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA .
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja .
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

#### Bagian Kedua puluh satu

#### Tata Kerja

#### Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKWILDA, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip - koo dinasi, integrasi dan sinkronisasi secara ver tikal dan horisontal .
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkun - gan SETWILDA bertanggung jawab memimpin dan meng koordinasikan bawahannya masing-masing dan membo - rikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi po - laksanaan tugas bawahannya .

#### Pasal 74

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

rikan petunjuk kepada bawahan .

Pasal 75

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

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

Pasal 78

Kopala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dan lain menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA, sedang teknis administratif berada di Bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum .

B A B III

SEKRETARIAT DWAN PERWAKILAN

RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kodudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 79

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

Pasal 80

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

Pasal 81

Untuk menyalenggarakan tugas tersebut pada pasal 80, 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 .....

- kilan Rakyat Daerah ;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina Kepegawai an; mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - e. menelihara dan membina ketertiban serta dalam.

Pasal 82 / keamanan

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 83

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. ~~menyiapkan~~ penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan godung-godung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. melakukan .....

- c. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .

#### Pasal 84

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

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

#### Pasal 85

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .

### Bagian Kedua

#### Tata Kerja

#### Pasal 86

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis Administrasi mengikuti petunjuk dan dibina oleh SEKWIIDA .

#### Pasal 87

(1) Dalam menjalankan .....

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Sokrotaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menorpakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi .
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sokrotariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .

Pasal 88

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

B A B IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Bagan Susunan Organisasi SETWILDA dan Sokrotariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini .

Pasal 90

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka

Peraturan Daerah .....

Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 8 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Tingkat II Semarang, dan Kotontuan-kotontuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku .

↳ Kabupaten Daerah

Pasal 91

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati Kepala Daerah, sepanjang mengenai pelaksanaannya .

Pasal 92

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan .

Agar supaya setiap orang/mengotakuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang .

↳ dapat

Ungaran, 19 Desember 1992

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

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
S E M A R A N G

Cap. ttd

Cap. ttd

Drs. SOEPONO

Drs. SOEDIJATNO

Disahkan dengan .....

Disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah  
Tingkat I Jawa Tengah tanggal 16 - 2 - 1993 Nomor : -  
188.3 / 97 / 1993 .

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Ting-  
kat II Semarang tanggal 3 Maret 1993 Seri D Nomor 2 Ta-  
hun 1993

Sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Ynt

Cap            ttd

Drs. H A R D O N O

---

NIP. 500 034 112

PENJELASAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
SEMARANG  
NOMOR 10 TAHUN 1992  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKI-  
LAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
SEMARANG

I. PENJELASAN UMUM :

Berdasarkan Pasal II ayat 1 Undang-undang Nomor 5 - Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah di-nyatakan bahwa titik berat Otonomi Daerah dilotakkan pada Daerah Tingkat II .

Dalam rangka pelaksanaan otonomi Daerah yang akan lebih di-kembangkan, diperlukan kesiapan Daerah Tingkat II yang me-nyangkut kelenbagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan. Da-lam kaitannya dengan hal tersebut di atas, Sekretariat Wi-layah/Daerah Tingkat II, yang mempunyai kedudukan sebagai unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepa-da Bupati Kepala Daerah Tingkat II Semarang, yang berfung-si sebagai Perangkat Daerah dan Perangkat Wilayah, mempu-nyai beban tugas yang semakin berat, oleh karena itu kelen-bagaannya perlu ditata kembali agar sesuai dengan perkomba-ngan sehingga dapat menunjang kelancaran penyelenggaraan -Pemerintahan dan Pembangunan. Demikian pula dengan kolemba-gaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II .

Sebagai tindak lanjut dari hal tersebut di atas, ma-ka Menteri Dalam Negeri telah menerbitkan Keputusan Mente-ri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organi-sasi dan Tata .....

sasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, dimana dalam Keputusan -- tersebut khusus untuk Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, ditetapkan kriteria Struktur Organisasi -- Sekretariat Wilayah/Daerah/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II menjadi 2 Pola Organisasi, yaitu Pola Minimal dan Pola Maksimal, yang penentuan Pola Tersebut, didasarkan pada penentuan skor pada masing-masing Daerah Tingkat II .

Dengan telah diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tersebut, maka untuk lebih mendukung kelancaran dan Pengembangan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan, kiranya perlu segera meninjau -- kembali Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Tingkat II Semarang yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II/Nomor 8 Tahun 1989, dan selanjutnya perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang yang baru, dengan berpedoman pada Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992, -- dimana untuk Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang termasuk Pola Maksimal . / Kabupaten Daerah / Semarang

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mengingat dalam Pasal 47 ayat 2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, telah diatur bahwa Pembentukan Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri , maka dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang dengan Peraturan Daerah .

II. PENJELASAN PASAL -- DEMI PASAL .

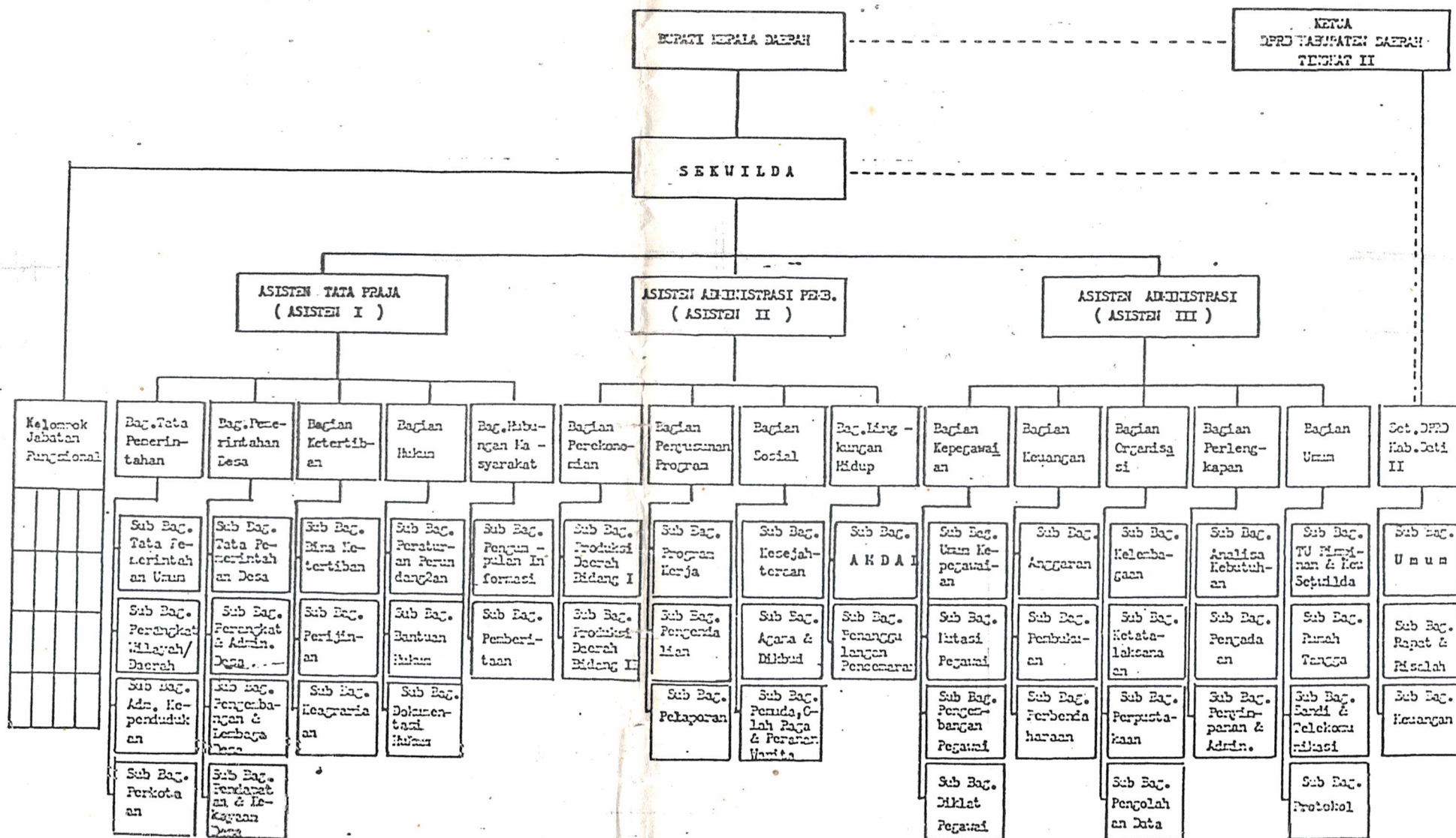
Pasal 1 s/d Pasal 91

: Cukup Jelas .

----- 00000000 -----

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

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 10 Tahun 1992 Tentang  
Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekre-  
tariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat  
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten  
Daerah Tingkat II Semarang



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

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
S E M A R A N G