

L E M B A R A N D A E R A H
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG

nomor : 2. Tahun 1980 Seri D. Nomor : 1.

=====

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT
II MAGELANG

NOMOR : 1 TAHUN 1979

TENTANG

SUSUNAN ORGANISAI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WI-
LAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MAGELANG DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II
MAGELANG

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PANGKAL KEPALA DAERAH TINGKAT II MAGELANG

- imbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan ke-
lancaran penyelenggaraan pemerin-
tahan secara berdaya-guna dan ber-
hasil guna sesuai dengan perkem-
bangan pemerintahan, maka dipandang
perlu meninjau dan menetapkan kem-
bali Susunan Organisasi dan Tata-
kerja Sekretariat Wilayah/Daerah-
Tingkat II Magelang;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pa-
sal 36, 47 dan 84 Undang-undang-
Nomor 5 Tahun 1974, tentang Pokok-
pokok Pemerintahan di Daerah, per-
lu menetapkan Peraturan Daerah -
tentang Susunan Organisasi dan -
tatakerja Sekretariat Wilayah/Da-
erah dan Sekretariat Dewan Perwa-
kilan Rakyat Daerah Kabupaten/Da-
erah Tingkat II Magelang.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 jo. Peraturan Pemerintah Nomor - 32 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa-Tengah.
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri - Nomor 130 Tahun 1978, tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kota-madya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat - Daerah Tingkat II.

dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

M E M U T U S K A N :

menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH -
TINGKAT II MAGELANG TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TING
KAT II MAGELANG DAN SEKRETARIAT DE-
WAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPA
TEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG.

B A B I

KETENTUAN UNUM

Pasal 1

- a. Bupati Kepala Daerah ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Magelang;
- b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang;

- c. Sekretariat Wilayah/Daerah ialah Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang;
- d. Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang;
- e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang;
- f. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang;
- g. Pemerintah Daerah ialah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang;
- h. Daerah ialah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang;

B A B II
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah suatu unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di Daerah berdasarkan azas desentralisasi, desentralisasi dan tugas - pembantuan;
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 3

Tugas Pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah:

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tataaksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh perangkat Wilayah yang bersangkutan;
- b. membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan Daerah.

Pasal 4

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

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis & 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 kepegawain, 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 keamanan dan ketertiban ke dalam.

Pasal 5

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

Pasal 6

Bagian-bagian sebagai dimaksud pada pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Perekonomian;
- e. Bagian Pembangunan;
- f. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- h. Bagian Kepegawaian.

Bagian kedua

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 7 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. melakukan persiapan segala sesuatu untuk

menyelesaikan masalah dibidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan Desa, dan kependudukan;

- b. melakukan kegiatan dibidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan Desa, kependudukan dan ketertiban;
- c. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tatapraja;
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
- c. Sub Bagian Pemerintahan Desa;
- d. Sub Bagian Kependudukan;
- e. Sub Bagian Ketertiban.

Pasal 10

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

- a. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang pemerintahan dari Kepala Wilayah Kecamatan;
- b. mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati Kepala Daerah, para Pembantu Bupati Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah serta pengangkatan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan;
- d. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah, Wilayah Pembantu Bupati Kepala Daerah dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama Ibukota-Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan;

- e. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- f. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan;
- e. menyelenggarakan kerja sama antar kota;
- f. menyelenggarakan pengurusan surat-menyurat dan kearsipan;
- g. menyelenggarakan perumusan naskah laporan.

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penggabungan, pemekaran dan penghapusan Desa;
- b. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Pamong Desa, serta mengawasi pelaksanaannya;
- c. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pengamanan pemerintahan Desa;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan Desa.

Pasal 13

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

1. menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing;
2. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akte perkawinan, akte pengenal - dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan - perundang-undangan yang berlaku;
3. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional;
4. membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenaga kerjaan dan perouruhan didaerah;
5. memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana.

Pasal 14

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

1. mengikuti, mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa peristiwa yang menyangkut ketenteraman dan ketertiban umum;
2. menyusun petunjuk-petunjuk pengendalian pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta mengadakan hubungan dengan Instansi lain dalam rangka Intensifikasi - penyidikan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
3. turut merencanakan penyelesaian peralihan perburuhan;
4. memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian izin yang menyangkut ketertiban umum;
5. mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksanaan

Pasal 15

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksanaan - mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah, dalam bidang Hukum dan Organisasi & Tatalaksanaan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksanaan mempunyai fungsi:

- a. mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah Dan meneliti produk-produk Hukum lainnya;
- b. memberikan bantuan didalam dan diluar pengadilan;
- c. mengikuti dan mengolah perkembangan hukum;
- d. melakukan penelitian dan pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 17

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksanaan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Tata Hukum;
- c. Sub Bagian Organisasi & Tatalaksanaan;
- d. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 18

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan

khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah-Daerah;

- b. mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- c. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk lainnya;
- d. menerbitkan Lembaran Daerah.

Pasal 19

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- b. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan - Pemerintahan di daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasaan.

Pasal 20

Sub Bagian Organisasi Tatalaksana mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data yang diperlukan;
- b. mempelajari, menganalisa, menilai dan mengajukan saran perbaikan tentang perumusan tujuan, sasaran, fungsi dan susunan organisasi semua-satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan di daerah;
- c. menganalisa, menilai dan merumuskan penetapan ukuran, jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan di daerah;
- d. mempelajari, menganalisisasi, menilai dan mengajukan sarana, perbaikan sistim, tatacara, metode, beban kerja dan ukuran kerja;
- e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 21

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan keperluan perpustakaan;
- b. memelihara buku dan alat-alat perpustakaan lainnya serta memelihara administrasinya;
- c. mengatur peninjaman buku-buku.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 2 Peraturan Daerah ini, bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. mengelola administrasi keuangan Daerah;
 - c. mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyusun rencana Peraturan Daerah dalam bidang keuangan Daerah;
 - e. merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dalam bidang keuangan Daerah;
 - f. turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan Daerah;
- menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 24

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 25

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. menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan perhitungan anggaran.

Pasal 26

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. mengelola data pembukuan, mengenai penerimaan penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya;
- b. memeriksa, meneliti dan menilai realisasi - Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 27

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menerbitkan surat perintah penagihan ;
- b. menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan - surat Perintah membayar uang atas keputusan otorisasi;
- c. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 28

Sub Bagian Pembinaan sumber Pendapatan Daerah - mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan merumuskan peningkatan sumber-sumber pendapatan Daerah;
- b. merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan pendapatan Daerah;
- c. turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber - pendapatan Daerah;
- d. secara hierarkhis membina unit organisasi - yang ada hubungannya dengan penasukan keuangan Daerah;
- e. turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan sumber Pendapatan Daerah;
- f. menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan tentang pendapatan Daerah;
- g. mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan Daerah.

Bagian Kelima
Bagian Perekonomian

Pasal 29

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat Wilayah/Daerah dibidang perekonomian.

Pasal 30

Untuk menylenggarakan tugas tersebut pada pasal 29 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian - masyarakat, perumahan Daerah, perbankan daerah, dan lembaga perkreditan Daerah;

- b. mengembangkan dan mengelola lalulintas komodi-
ti dan trayek-trayek transportasi sesuai -
dengan peraturan perundang-undangan yang ber-
laku ;
- c. membina dan mengembangkan Pariwisata Daerah;
- d. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 31

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
- b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian -
Rakyat;
- c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan -
Perbankan Daerah;
- d. Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah.

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempun-
yai tugas :

- a. mendorong budi daya perkembangan perekonomian
rakyat;
- b. mendorong peningkatan pengolahan hasil pere-
konomian dan kegiatan perindustrian rakyat;
- c. mendorong pembinaan tataniaga hasil produksi
rakyat;
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan
penyediaan data.

Pasal 33

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rak-
yat mempunyai tugas :

- a. mengatur trayek-trayek transportasi;
- b. mengusahaakan kelancaran lalu lintas komoditi;
- c. membina peningkatan sarana dan prasarana pere-
konomian rakyat.

Pasal 34

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.

Pasal 35

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data Kepariwisataaan di Daerah;
- b. membina, mendorong dan mengembangkan Kepariwisataaan Daerah;
- c. mengikuti kegiatan-kegiatan Kepariwisataaan di Daerah.

Bagian Keenan

Bagian Pembangunan

Pasal 36

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/ Daerah, dibidang 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 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada-

pasal 36 Peraturan Daerah ini, bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, memelihara dan mengelola data-data serta menjangkakan dokumentasi informasi;
- b. melakukan koordinasi penyusunan Program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah, dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya;
- c. mengadakan pengendalian administratif pelaksanaan Pembangunan Daerah yang di biayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa-Tengah dan Pemerintah Pusat;
- d. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 38

Bagian Pembangunan terdiri dari :

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

Pasal 39

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa dan mengelola bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan Daerah yang di ajukan oleh Bagian-bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah, satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Daerah Tingkat I Jawa-Tengah dan bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan Program-program Pembangunan Daerah.

Pasal 40

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program men

punyai 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 program-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,

Pasal 41

Bagian evaluasi dan laporan tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan;
- b. menyusun bahan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

Bagian Ketujuh

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 42

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

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 42 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. merumuskan rencana, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat;
- b. mengatur perizinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 44

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

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

Pasal 45

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna susila, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain;
- b. mengatur pemberian izin 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 pertanggungjawaban perumahan rakyat.

Pasal 46

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 ke Agamaan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing;

- 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 kepenudj an.

Pasal 47

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 mutu gizi dan mekanaan rakyat.

Bagian Kedelapan

Bagian Umum, Hubungan masyarakat dan Protokol

Pasal 48

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang umum, hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada - pasal 48 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan tata-usaha dan pembinaan kearsipan ;
- b. melaksanakan urusan rumah-tangga sekretariat - Wilayah/Daerah;
- c. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan terhadap personil, materil dan informasi;
- d. mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan-nasyarakat dalam rangka tukar-menukar pemberi-an informasi;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas;
- f. menyelenggarakan tata-usaha bagian.

Pasal 50

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata-usaha;
- b. Sub Bagian Rumah-tangga;
- c. Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan peralatan.

Pasal 51

Sub Bagian Tata-usaha mempunyai tugas :

- a. menerima, mengetik, mengadakan, mengagendakan, mengekspidisi dan mengirim surat-surat;
- b. menyelenggarakan dan membina kearsipan.

Pasal 52

Sub Bagian Rumah-tangga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi 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 pekarangan.

Pasal 53

Sub Bagian Pengamanan, Sadi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personil dan materiil;
- b. merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi, personil dan materiil;
- c. mengirimkan, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya;
- d. membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat dan telekomunikasi;
- e. mengatur jaringan hubungan komunikasi.

Pasal 54

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi di dalam masyarakat;

- b. menjadi juru bicara Pemerintah di Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sebagai beban pemberitaan;
- d. menyelenggarakan penertiban dan mengatur penyebarannya;
- e. mempersiapkan acara perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah;
- f. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah; upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
- g. mengurus perjalanan dinas.

Pasal 55

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harta serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- b. menyelenggarakan tender;
- c. menyelenggarakan pembelian alat-alat yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran alat-alat;
- e. mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang dalam gudang;
- f. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta mengikuti perkembangan pelaksanaan;
- g. memelihara perumahan dinas.

Bagian Kesembilan
Bagian Kepegawaian
Pasal 56

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

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 56 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 kegiatan pembinaan karier pegawai;
- e. melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;
- f. menyelenggarakan tata usaha Bagian;
- g. melaksanakan administrasi Pensiun.

Pasal 58

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

Pasal 59

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.

Fasal 60

Sub Bagian pengembangan karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk perencanaan kepegawaian;
- b. mempersiapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai;
- c. merencanakan susunan kepegawaian (formasi);
- d. merencanakan pendidikan pegawai dan ujian dinas.

Fasal 61

Sub Bagian Mutasi pegawai mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai pegawai negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan Pegawai Pusat dan Daerah setahun sekali;
- c. menelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat);
- d. mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah.

Pasal 62

Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kepegawaian didalam - bidang tugasnya;
- b. menyelesaikan administrasi pensiun;
- c. merencanakan dan mempersiapkan Surat Keputusan pensiun;
- d. melaksanakan dan menyelesaikan pendaftaran - isteri-isteri/anak-anak sebagai yang berhak - menerima pensiun janda/duda.

Bagian Kesepuluh

Tatakerja

Pasal 63

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

Pasal 64

- (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 penyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk - petunjuk kepada bawahan.

Pasal 65

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

Pasal 65

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada kepala bagian/menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Wilayah/Daerah./ dan Kepala Bagian

Pasal 66

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

Pasal 67

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 68

Kepala Sub Bagian Pengamanan, Selandan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknis-administratif berada dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

B A B III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok,
Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 69

- 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 70

Sekretaris 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 71

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 70 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- koordinasi dalam arti mengatur dan membina - kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan - perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 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. menjaga keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kedalam.

Pasal 72

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 73

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-kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. melaksanakan pekerjaan surat-menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 74

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan Risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta bagian-bagian risalah tersebut-kepada pihak-pihak yang bersangkutan;

- b. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 75

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan menaati 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

LAIN-LAIN

Pasal 79

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

Pasal 80

Bagan susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah TK. II Magelang tercantum pada lampiran peraturan daerah ini.

B A B V

P E N U T U P

Pasal 81

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Nomor: JP.B.1/117/A/73 Tahun 1973 dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur kemudian.

Pasal 83

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak -
tanggal diundangkan.

Magelang, 27 Pebruari 1979.

DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KA
BUPATEN DAERAH -
TINGKAT II
MAGELANG.

Ketua,

ttd.

Pjs. BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II MAGELANG,

ttd.

(Drs. H. ACHMAD).
NIP. 130210056.

(F. SOLNARTO).
NIK. G. 3065/A.

D I S A H K A N
Dengan Surat Kepu-
tusan Gubernur Ke-
pala Daerah Tingkat
I Jawa - Tengah
Tgl. 29 Maret 1980
No. 188.3/43/1980

Diundangkan dalam Lembaran
Daerah Kabupaten Daerah -
TK. II Magelang No.2
Tanggal 1 April 1980
Seri D.No.1
SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH,

Sesuai dengan aslinya;
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ttd.

(N A W A W I. SH).
NIP. 500026980.

(Drs. MARGONO).
NIP. 010016717.

BAGIAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG.

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang
 Nomor : 1 Tahun 1979
 Tanggal : 27 Pebruari 1979.

B
A
G
I
A
N
S
U
S
U
N
A
N

