



LEMBARAN DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG

Nomor : 3 Tahun 1993 ; Serie : D ; Nomor : 3

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG
NOMOR 17 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 MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAGELANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
- b. bahwa peninjauan kembali hal tersebut butir a berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;

- c. bahwa selubungan hal tersebut butir a, perlu disusun Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang yang baru tertan; nul yang sama.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah
 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950, tentang Peabektukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1991 ;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977, tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 1986, tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri ;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1972, tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

Memperhatikan : pembicaraan-pembicaraan dalam sidang-sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

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 TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Magelang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
- c. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang
- e. Sekretariat Wilayah/Daerah (SETWILDA) adalah sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;

- f. Sekretaris Wilayah/Daerah (SEKWILDA) adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.
- g. Asisten Sekwilda adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.
- h. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (SETWAN) adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.
- i. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (SEKWAN) adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.
- j. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok yang terdiri dari beberapa jabatan yang tidak termasuk jabatan struktural yaitu jabatan - jabatan yang bersifat teknis atau fasilitator.
- k. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah, yang selanjutnya disingkat Setwilda, adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2) Setwilda dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 3.

Pasal 3

Setwilda mempunyai tugas membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan dan pembinaan Masyarakat serta pembinaan administrasi, Organisasi dan Tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3 Setwilda mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah / Daerah Tingkat II 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 pembangunan dan perekonomian ;
- e. Pembinaan administrasi, Organisasi dan Tata Laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif 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.

Bagian Keua
Organisasi Setwilda

Pasal 5

(1) susunan Organisasi setwilda terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 14 (empat belas) Bagian dan dibantu ke lonpok 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) pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/Daerah ;
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten sekwilda.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

= 7 =

Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Ketertiban 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 kebijaksanaan penyusunan Program dan petunjuk Teknis serta menantau penyelenggaraan Pemerintahan ;
- b. Melakukan Koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan ;
- c. Melaksanakan Koordinasi administrasi dan pembinaan ketertiban ;
- d. Menyusun bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan ;
- e. 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.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Ketertiban, 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 pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan ;
- 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, Pemerintahan dan Pemerintahan 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 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 status kota Administratif, prasarana fisik Pemerintahan Kota, Kerja sama antar kota dan pembinaan batas wilayah kota.

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 dan pembinaan Lembaga Desa.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa.

= 10 =

- b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa ;
- b. Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa ;
- c. 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 pembertukan, pemecahan, 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/Kelurahan .

Pasal 17

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

Pasal 18

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

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan polisi Pamong Praja ;

- b. Mengumpulkan bahan pendataan dan program di bidang ketertiban ;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban di Wilayah ;
- 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 Keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 21

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, pemberi bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk-produk hukum.

= 12 #

Pasal 22

Untuk menjalankan tugas tersebut pada pasal 21, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah ;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah ;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum ke pada 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 peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya ;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum ;
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk - produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.

Pasal 25

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Hubungan Masyarakat guna memperjelas kebijaksanaan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

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

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaar dan pelaksanaan hubungan masyarakat.
- b. Melakukan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan Masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. Melaksanakan Inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan.

Pasal 27

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi ;
- b. Sub Bagian Pemberitaan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah, dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran ;
- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronika guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah, mendistribusikan bahan-bahan penerbitan serta pembinaan radio siaran Pemerintah Daerah (R S P D).

= 14 =

Pasal 29

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

Pasal 30

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

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan Pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah dan antar Sektor, pemberian 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 di bidang Kesehatan masyarakat, ketenaga kerjaan dan transmigrasi ;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama, Pendidikan dan kebudayaan;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang lingkungan hidup.

Pasal 31

- Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari :
- a. Bagian perekonomian ;
 - b. Bagian Penyusunan Program ;
 - c. Bagian Sosial ;
 - d. Bagian Lingkungan Hidup.

= 15 =

Pasal 32

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

Pasal 33

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

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, serta kepariwisataan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian dan perkre ditan dan permodalan ;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan Daerah ;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi

Pasal 34

Bagian Perekonomian terdiri dari :

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

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan industri dan transportasi ;

(1) Sub.

= 16 =

- (2) Sub Bagian produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi, pertanian, energi dan pengembangan kepariwisataan, perusahaan serta koperasi dan perbankan daerah.

Pasal 36

Bagian penyusunan program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penilaian serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 36 peraturan Daerah ini 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 pengendaliannya ;
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Pasal 40

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

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 40 Peraturan Daerah ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Kesejahteraan Rakyat ;
- b. Mengkoordinasikan dan menantau 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.

= 18 =

Pasal 42

Bagian Sosial terdiri dari :

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

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial, bencana dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi ;
- (2) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Agama termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kebudayaan ;
- (3) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita serta ketenaga kerjaan.

Pasal 44

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

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 44 Peraturan Daerah ini, Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ANDAL ;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman pedesaan.

- c. Mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan perkotaan ;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan 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 yang serasi dan sehat.

Pasal 48

Asisten Administrasi Sekwilda mempunyai tugas melaksanakan dan membina Organisasi dan Tata Laksana, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Ketatausahaan, Kearsipan dan Rumah Tangga .

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 48 Peraturan Daerah ini Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta tata urus 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 urusan Rumah Tangga, Tata Usaha dan kearsipan, protokol dan perlengkapan.

Pasal 50

Asisten Administrasi terdiri dari :

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

Pasal 51

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

Pasal 52

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

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

= 21 =

Pasal 53

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum Pegawai dan menghimpin Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan Pensiun Pegawai ;
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya ;
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun 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 pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan prajabatan.

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 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

= = 22 =

Pasal 53

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan Kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun Pegawai ;
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya ;
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun 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 pelatihan, Pengajaran, Ujian Dinas dan latihan Prajabatan.

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 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

= 23 =

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. Mengelola administrasi keuangan Daerah ;
- c. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan, serta membina perbendaharaan ;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 57

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran, dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan ;
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketaatn usahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

Pasal 59

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

Pasal 60

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

- 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 sistim pengumpulan pengolahan dan penyajian data ;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaaan 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 sistim, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan Aparatur Negara ;
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.;

= 25 =

- (4) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistin pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Pasal 63

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

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 63, Bagian perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan ;
- b. Melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
- c. Menyiapkan dan memelihara perlengkapan ;
- d. Mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan ;
- e. Melakukan administrasi perbekalan dan materiil.

Pasal 65

Bagian perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisa kebutuhan ;
- b. Sub Bagian Pengadaan ;
- c. Sub Bagian Penyimpanan dan distribusi.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah ;
- (2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pemberian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah ;
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan

dan penyiapan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

pasal 67

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

pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 67 peraturan daerah ini Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan umum;
- b. melakukan pembinaan kearsipan ;
- c. melakukan urusan rumah tangga sekretariat wilayah/daerah ;
- d. melakukan urusan keamanan dalam, terhadap personil, materiil dan informasi ;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas serta keuangan 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 melakukan urusan tata usaha pimpinan, dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan setwilda ;
- (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 menelihara kebersihan kantor.

- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi
- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah.;

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 71

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 72

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 71 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut 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 keempat
Tata Kerja

Pasal 73

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

Pasal 74

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

Pasal 75

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

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya teknis operasional berada, dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekwilda, sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dalam menyelenggarakan 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 menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 80, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi ;

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah menelaah, dan mengkoordinasikan permasalahan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Pembinaan.

- a. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan Tata Usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam.

Pasal 82

- 1) sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
 - c. Sub Bagian Keuangan ;
- 2) Sub Bagian tersebut ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 83

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- 1. Menyiapkan penyelenggaraan rapat - rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- 2. Menyiapkan rencana perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- 3. Melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- 4. Mengurus kendaraan dinas dan barang - barang lainnya dan melakukan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- 5. Melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 84

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

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

Pasal 85

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

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

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 86

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Teknis Administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekwilda.

Pasal 87

- (1) Dalam melakukan tugasnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Para Kepala Sub Bagian menerapkan Prinsip Koordinasi, Integritas 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 bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 88

- (1) setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib menegakkan 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.

BAJ IV

LAIN - LAIN

Pasal 89

Susunan Organisasi Setwilda sebagaimana lampiran Peraturan Daerah ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Pasal 90

Jerang Jabatan dan kepangkatan serta Susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

P E N U T U P

Pasal 91

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang Nomor 7 Tahun 1990 dan ketentuan - ketentuan lain lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur tersendiri.

Pasal 92

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Kota Mungkid, 21 September 1992

D.P.R.D.
KABUPATEN DATI II MAGELANG
K E T U A

t t d

S U G I H A R D J O

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
M A G E L A N G

t t d

MOHAMAD SOLIHIN

= 34 =

D I S A H K A N

Dengan Keputusan Gubernur

Kepala Daerah Tingkat I

Jawa Tengah

Tanggal 16 Pebruari 1993, Nomor 188.3/101/1993

An. Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I

Jawa Tengah.

Kepala Biro Hukum

t t d

S A R D J I T O, SH

NIP. 500 034 373.

Diundangkan Dalam Lembaran Daerah

Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang

Nomor 3 Tahun 1993, Tanggal 23 Pebruari 1993

Serie D ; Nomor 3

Sekretaris Wilayah/Daerah

t t d

Drs. T O E H A D I.

Pembina Tingkat I

NIP. 500 031 722

P E N J E L A S A N
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG
NOMOR 17 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 MAGELANG

I. PENJELASAN UMUM.

Peraturan Daerah ini merupakan landasan kerja bagi Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten-Daerah Tingkat II Magelang semula diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang Nomor 1 Tahun 1979 yang telah diubah beberapa kali yaitu dengan :

- 1). Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang Nomor 7 Tahun 1982 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang Nomor 1 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.
Berdasarkan Perda Nomor 7 Tahun 1982, ini Setwil da Tingkat II Kabupaten Magelang terdiri dari 8 (delapan) Bagian, satu Setwan dan 35 sub bagian dengan perubahan yaitu Penambahan sub bagian Ben cana alan pada Bagian Kesra.
- 2). Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang Nomor 2 Tahun 1985 tentang perubahan ke dua Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1979 tentang-

susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1985 ini Setwilda Tingkat II Kabupaten Magelang terdiri dari 9 (sembilan) Bagian, satu setwan dan 39 sub bagian dengan perubahan yaitu pengembangan sub bagian Humas dan protokol pada Bagian Umum dan protokol.

- 3). Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nomor 7 Tahun 1990 tentang Perubahan ketiga terhadap Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1979 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

Berdasarkan perda Nomor 7 Tahun 1990, Setwilda Tingkat II Kabupaten Magelang terdiri dari 11 (sebelas) Bagian, satu setwan dan 46 sub Bagian, dengan perubahan yaitu :

- a. Pemecahan Bagian Pemerintahan menjadi Bagian Pemerintahan Umum dan Bagian Pemerintahan Desa ;
- b. Pemecahan Bagian Hukum dan Ortala menjadi Bagian Hukum dan Bagian Ortala ;
- c. Penambahan Sub Bagian Pembinaan RSPD pada Bagian Humas..

Dengan semakin berkembangnya pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta guna meningkatkan pelayanan kepada seluruh instansi dan masyarakat, agar didalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu diadakan penyempurnaan penyempurnaan terhadap peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang Nomor 7 Tahun 1990 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Dae

rah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dan menyusun kembali Peraturan Daerah yang sama dengan berpedoman pada :

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992, tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan demikian maka dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Magelang Nomor 1 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang - beserta Peraturan-peraturan Daerah Perubahan sebelumnya sudah tidak berlaku lagi.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1 : Cukup jelas.

Pasal 2 : - Sekretariat Wilayah / Daerah yang selanjutnya disingkat Setwilda, adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.

- Setwilda dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah yang kemudian disebut Sekwilda. oleh karena itu Sekwilda sudah mengandung pengertian Sekretaris Wilayah dalam lingkungan Kabupaten.

Pasal 3 : Cukup jelas.

Pasal 4 : Fungsi Koordinasi meliputi semua aspek penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan baik yang bersifat horisonal maupun vertikal.

Pasal 5 sampai dengan 12 : Cukup jelas.

Pasal 13 : - dalam menjalankan tugasnya Bagian ini berpedoman pada Undang - undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa ;

- Bagian Pemerintahan Desa di Setwilda dalam arti mempunyai kewenangan pula dalam hal pemerintahan Kelurahan yang ada di Wilayah Kabupaten.

Pasal 14 sampai dengan 29 : Cukup jelas.

Pasal 30 : Sub Bagian pada Bagian perekonomian terdiri dari sub Bagian produksi daerah bidang II, karena tiap sub bagian mengurus beberapa sub sektor Pembangunan .

Pasal 31 sampai dengan 38 : Cukup jelas.

Pasal 39 (1) : - Sub Bagian Kesejahteraan juga menangani masalah bencana yang bertugas mengadakan observasi medan, menyusun rencana-rencana dan usul - usul penanggulangan fisik serta penyelamatan para korban bencana, meningkatkan motivasi /penerangan kepada penduduk yang terancam serta mengusahakan dana/bantuan

- Mengatur pemberian ijin terhadap kegiatan-kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian pasar malam dan lain-lain.

Pasal 39 (2) : - Sub Bagian Agama, pendidikan dan Kebudayaan juga mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan dan memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing serta kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama.

Pasal 39 (3) : - Cukup jelas.

Pasal 40 sampai dengan 57 : Cukup jelas.

- Pasal 68 (a) : memberikan pelayanan ketatausahaan terhadap Pimpinan dan Dinas/Instansi, Bagian di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II.
- Pasal 69 : Cukup jelas.
- Pasal 70 (1) : kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang secara operasional bertugas menangani kegiatan-kegiatan tertentu sesuai dengan bidang keahliannya pada Unit-unit Kerja tertentu yang dalam pelaksanaannya tidak bertanggung jawab pada Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan tetapi bertanggung jawab kepada Sekwilda .
- Pasal 72 (2) : Pimpinan tenaga fungsional ditunjuk oleh Bupati Kepala Daerah dalam arti usulan berasal dari Bupati Kepala Daerah yang disampaikan kepada Gubernur Kepala Daerah.
- Pasal 73 sampai dengan 77 : Cukup jelas.
- Pasal 78 : tugas Sub Bagian ini perlu mengamankan juga hal-hal yang bersifat teknis komunikasi yang kebijakan langsungnya dari Sekwilda.
- Pasal 79 sampai dengan 85 : Cukup jelas.
- Pasal 86 : Set DPRD adalah Lembaga Administrasi yang diperbantukan kepada DPRD, sehingga teknis administratif menyesuaikan dengan petunjuk-petunjuk dan pembinaan dari Sekwilda.
- Pasal 87 sampai dengan 92 : Cukup jelas.