



LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG
NOMOR 6 TAHUN 1991 SERI D NO. 5

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
REMBANG
NOMOR 10 TAHUN 1990

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II REMBANG

Menimbang ; a. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 5 Mei 1988 Nomor 061.1/11734, tanggal 16 Agustus 1988 Nomor 061.1/24735 dan tanggal 21 Nopember 1988 Nomor 061.1/32372 perihal Peningkatan Sub. Bagian Pemerintahan Desa pada Bagian Pemerintahan Setwilda Tingkat II menjadi Bagian Pemerintahan Desa, maka dipandang perlu meninjau kembali Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

b. bahwa berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 13 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang dengan segala rangkaian perubahannya perlu diperbarui untuk disesuaikan dengan maksud Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tersebut di atas yang pengaturannya dituangkan dalam Peraturan 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.
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya/ Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan** : Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang,
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Rembang.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.
- e. Sekretaris Wilayah / Daerah adalah Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat II Rembang.
- f. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.
- g. Sekretariat Wilayah / Daerah adalah Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II Rembang.
- h. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah / Daerah ialah Suatu unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan asas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan

- (2) Sekretariat Wilayah / Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah / Daerah.

Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Wilayah / Daerah ialah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan Tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan.
- b. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

Pasal 4

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

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi termasuk mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan
- b. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang dan seluruh perangkat wilayah yang bersangkutan.
- c. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan, serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.
- e. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya.
- f. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan Ketertiban kedalam.

Pasal 5

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

Pasal 6

Bagian - bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 di atas ialah ;

- a. Bagian Pemerintahan Umum.
- b. Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan.
- c. Bagian Hukum.
- d. Bagian Hubungan Masyarakat.
- e. Bagian Perekonomian.
- f. Bagian Pembangunan.
- g. Bagian Organisasi dan Tataaksana.
- h. Bagian Kepegawaian.
- i. Bagian Keuangan.
- j. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- k. Bagian Umum.

Bagian Kedua

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 7 Peraturan Daerah ini Bagian Pemerintahan Umum. mempunyai fungsi

- a. mengolah bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum kegiatan koordinasi terhadap instansi vertikal oleh Kepala Wilayah Kecamatan, serta menyusun rencana program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan masalah - masalah keagrarian.

- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan perkotaan
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberi saran pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Wilayah / Daerah.
- d. mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan (catatan sipil).
- e. mengumpulkan dan menganalisa data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk-petunjuk dalam rangka membina dan memelihara ketentraman dan ketertiban.

Pasal 9

(1) Bagian pemerintahan Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tatapraja.
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan.
- c. Sub Bagian Perangkat Wilayah / Daerah
- d. Sub Bagian Administrasi Penduduk.
- e. Sub Bagian Ketentraman dan Keterampilan Wilayah.

(2) Sub - sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini, masing - masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 10

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas.

- a. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan - laporan tentang pemerintahan dari Kepala Wilayah Kecamatan serta mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan mengenai penyelenggaraan koordinasi instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah Kecamatan.
- b. menyusun tatacara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum termasuk pemilihan umum.
- c. menyusun petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan keagrariaan.

- d. mempersiapkan bahan - bahan pembentukan, penghapusan pemecahan, penggabungan, perubahan batas dan nama Wilayah/ Daerah, Wilayah Pembantu Bupati dan Wilayah Kecamatan,
- e. mempersiapkan petunjuk - petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan Wilayah Kecamatan.

Pasal 11

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan, dan mengolah data pengembangan perkotaan.
- b. memelihara dan menyajikan dokumentasi informasi pengembangan perkotaan.
- c. merumuskan petunjuk - petunjuk kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan pe kotaan
- d. menyelenggarakan kegiatan - kegiatan untuk pengembangan perkotaan.
- e. menyelenggarakan kerjasama antar kota.
- f. menyelenggarakan pembinaan penanggulangan urbanisasi dan peningkatan pelayanan masyarakat kota
- g. Pembinaan Perundang - undangan perkotaan.

Pasal 12

Sub Bagian Perangkat Wilayah / Daerah mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan pemberhentian Bupati, Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah / Daerah, pembantu Bupati, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kepala Wilayah kecamatan dan Polisi Pamong Praja,

Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Penduduk mempunyai tugas :

mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan pendataan kependudukan termasuk data perkawinan, kelahiran dan kematian.

- b. menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing.
- c. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional
- d. membantu kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuhan Daerah.
- e. memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana.

Pasal 14

Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Wilayah mempunyai tugas :

- a. mengikuti, mengumpulkan mensistimatisasikan dan menganalisa laporan - laporan dan peristiwa - peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban Wilayah.
- b. mempersiapkan, mencah dan menyusun petunjuk - petunjuk/ ketentuan tentang pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang - undangan lainnya yang menyangkut kepentingan umum, mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya.
- c. memberikan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut ketertiban umum.
- d. mempersiapkan pengaturan rencana pengurusan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan

Pasal 15

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

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan mempunyai fungsi mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka :

- a. pembinaan mengenai tatacara penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan
- b. pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa.
- c. pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan Desa / Kelurahan.
- d. pembinaan pengembangan Desa / Kelurahan serta pembinaan Lembaga Adat.

Pasal 17

- (1) Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa / Kelurahan.
 - b. Sub Bagian Pendapatan dan kekayaan Desa.
 - c. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa / Kelurahan.
 - d. Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat.
- (2) Sub - sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan.

Pasal 18

Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan untuk menyusun ketentuan - ketentuan dan petunjuk - petunjuk serta pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban.
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan untuk penyusunan ketentuan - ketentuan dan petunjuk - petunjuk serta pembinaan dibidang pengawasan, koordinasi dan sosial politik.
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan untuk menyusun ketentuan - ketentuan dan petunjuk - petunjuk serta pembinaan dibidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan.
- d. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan.

Pasal 19

Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan dalam rangka penggalan, peningkatan pengamanan, penertiban dan menginventarisir sumber - sumber pendapatan / penghasilan desa.
- b. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan, pengamanan penertiban dan menginventarisir kekayaan Desa.
- c. menyusun ketentuan - ketentuan dan petunjuk - petunjuk dalam rangka membukukan, pengelolaan dan penataan pendapatan / penghasilan Desa melalui APPKD,
- d. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan.

Pasal 20

Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa / Kelurahan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan untuk menyusun ketentuan - ketentuan dan petunjuk - petunjuk tentang tatacara pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan untuk menyusun ketentuan - ketentuan dan petunjuk - petunjuk tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa / Kelurahan,
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan untuk menyusun ketentuan - ketentuan dan petunjuk - petunjuk tentang pembinaan dan peningkatan kemampuan Aparatur pemerintahan Desa / Kelurahan.
- d. mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan untuk menyusun ketentuan - ketentuan dan petunjuk - petunjuk tentang pelaksanaan ketatausahaan / administrasi Pemerintahan Desa / Kelurahan
- e. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan.

Pasal 21

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

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

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah / Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang - undangan, menelaah hukum, memberikan bantuan hukum mempublikasikan produk hukum,

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 22 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah serta mengikuti dan mengolah perkembangan hukum.
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang Pemerintahan Daerah.

- c. memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang dalam pelaksanaan tugas.
- d. menghimpun peraturan perundang - undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum terdiri dari ;
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang - undangan dan Penelaahan Hukum.
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - c. Sub Bagian bantuan Hukum.
- (2) Sub - sub bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum

Pasal 25

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

- a. mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah.
- b. menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah.

Pasal 26

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. melakukan dokumen dan publikasi produk - produk hukum.
- b. menerbitkan Lembaran Daerah.
- c. mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

Pasal 27

Sub Bagian bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menerima mengumpulkan dan mempelajari persoalan-perscalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah
- b. memberikan bantuan hukum kepada unsur - unsur pemerintah Daerah atas masalah - masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas masing - masing.
- c. memberikan perlindungan hukum yang bersangkutan dengan sengketa sewa menyewa rumah.

Bagian Kelima
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 28

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

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 28 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi ;

- a. melaksanakan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi sosial politik di Wilayahnya.
- b. melaksanakan hubungan dengan satuan - satuan organisasi dalam lingkungan daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan tentang kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- c. menilai pendapat, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk memperoleh pengertian keyakinan dan partisipasi masyarakat terhadap kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- e. menyelenggarakan kegiatan penerangan dan pemberitaan.
- f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi, fotografi perekaman, penerbitan dan mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan. RSPD mengevaluasi dan meneliti dampak siaran.

Pasal 30

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyarangan informasi.
 - b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan
 - c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
 - d. Sub Bagian Pembinaan RSPD
- (2) Sub - subBagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 31

Sub Bagian Pengumpulan dan Penyarangan informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah / Daerah dalam :

- a. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi baik yang berasal dari instansi - instansi vertikal Dinas - dinas Daerah maupun masyarakat umum.
- b. melaporkan informasi - informasi yang dianggap perlu sebagai umpan balik terhadap pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 32

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah / Daerah dalam.

- a. menyelenggarakan kegiatan penerangan baik intern maupun extern.
- b. menyelenggarakan pemberitaan baik melalui media massa Pemerintah Daerah maupun melalui Pers.
- c. melayani masyarakat yang memerlukan informasi dan mengadakan tanggapan atau penjelasan Pers

Pasal 33

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah / Daerah dalam :

- a. merencanakan dan menyelenggarakan penerbitan dokumentasi informasi, rekaman, penyajian data dan pameran.
- b. mendistribusikan bahan - bahan penerbitan.

Pasal 34

Sub Bagian Pembinaan RSPD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah / Daerah dalam.

- a. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan RSPD.
- b. mengevaluasi dan meneliti dampak siaran dalam usaha pembinaan dan pengembangan RSPD.

Bagian Keenam

Bagian Perekonomian

Pasal 35

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah / Daerah di bidang perekonomian.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 35 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. membina mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, perusahaan Daerah perbankan daerah, lembaga perkreditan daerah.
- b. mengembangkan dan mengelola lalulintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. membina dan mengembangkan pariwisata Daerah.
- d. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 37

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari ;

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

Pasal 38

- Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :
- a. mendorong budidaya perkembangan perekonomian rakyat.
 - b. mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rakyat.
 - c. mendorong pembinaan tata niaga hasil produksi rakyat.
 - d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 39

- Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :
- a. mengatur trayek - trayek transportasi.
 - b. mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi.
 - c. membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat

Pasal 40

- 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.

Pasal 41

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :

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

Bagian Ketujuh
Bagian Pembangunan

Pasal 42

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian 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 43

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 42 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, memelihara dan mengolah data - data serta menyajikan dokumentasi informasi.
- b. melakukan koordinasi penyusunan program tahunan pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Wilayah / Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya.
- c. mengadakan pengendalian administratif pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dana - dana Pembangunan dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.
- d. melaksanakan evaluasi dan penyusunan lappran palaksanaan pembangunan.

Pasal 44

- (1) Bagian Pembangunan terdiri dari :**
 - a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program.**
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program.**
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.**
- (2) Sub - sub sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini, masing - masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.**

Pasal 45

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan - bahan untuk penyusunan program pembangunan daerah yang diajukan oleh Bagian - bagian pada Sekretariat Wilayah / Daerah dan Satuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program - program Pembangunan Daerah.

Pasal 46

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas ;

- a. menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan pembangunan dan dana - dana pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat**
- b. mengikuti perkembangan pelaksanaan 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 47

Sub Bagian Evaluasi dan laporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan.**

- b. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

Bagian Kedelapan
Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 48

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor dan meng-*value*si perkembangan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan serta menyusun konsep-konsep mengenai pembakuan sarana serta mengelola Perpustakaan.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 48 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan kelembagaan dan petunjuk pembinaan terhadap satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat Wilayah Administrasi,
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka menyusun konsep-konsep dan petunjuk pembinaan mengenai tatakerja, metode kerja dan prosedur kerja.
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan dan petunjuk pembinaan terhadap pembakuan sarana kerja dalam rangka efisiensi,
- d. mengelola dan mengembangkan perpustakaan,

Pasal 50

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kelembagaan,
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan,
 - c. Sub Bagian Perpustakaan,

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

Pasal 51

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan dan pengembangan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

Pasal 52

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan sistim tatarkerja dan metoda kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

Pasal 53

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

**Bagian Keserabilan
Bagian Kepegawaian**

Pasal 54

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

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 54 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 kegiatan hukum pegawai.
- f. menyelenggarakan tata Usaha Bagian,

Pasal 56

(1) Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

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

Pasal 57

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan peraturan perundang - undangan dalam bidang kepegawaian.
- b. menyelenggarakan sesuatu mengenai kedudukan pegawai.
- c. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan.
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 58

Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas ;

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

Pasal 59

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain - lain.
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan pegawai pusat dan Daerah setahun sekali
- c. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduitestaat)
- d. mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah,

Pasal 60

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 istri-istri / anak-anak sebagai yang berhak menerima pensiun janda / duda.

Bagian Kesepuluh

Bagian Keuangan

Pasal 61

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat Wilayah / Daerah dalam bidang Keuangan

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 61 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai tugas :

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

Pasal 63

(1) Bagian Keuangan terdiri dari :

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

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

Pasal 64

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi.

Pasal 65

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas ;

- a. mengelola tata pembukuan mengenai penerimaan - penerimaan dan pengeluarannya menurut tujuannya.
- b. memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- c. menerima dan menganalisa laporan - laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan perhitungan Anggaran.

Pasal 66

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 ganti rugi.

Pasal 67

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 hierarchis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan 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.

Pasal 68

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

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 68 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. merumuskan rencana, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peningkatan Kesejahteraan Rakyat,
- b. mengatur perijinan usaha sosial sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku,
- c. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 70

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri ;

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

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

Pasal 71

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain - lain.
- b. mengatur pemberian ijin terhadap kegiatan - kegiatan Sosial yang berhubungan dengan pertunjukan - pertunjukan, undian, pasar malam dan lain - lain.
- c. merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada Badan - badan Sosial dan korban bencana alam.
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perubahan rakyat.

Pasal 72

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang Agama, pendidikan dan kebudayaan.
- b. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan
- c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan - kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing - masing.
- d merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama.
- e membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji.
- f. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- g merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan.

Pasal 73

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 makan rakyat.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Pasal 74

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat Wilayah / Daerah. dalam bidang

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 74 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan.
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah
- c. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan kedalam terhadap personal, material dan informasi.
- d. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.
- e. menyelenggarakan tata usaha Bagian,

Pasal 76

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga
 - c. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi.
 - d. Sub Bagian Protokol.
 - e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan peralatan.
- (2) Sub - sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini, masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 77

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menerima, mengetik, menggegendakan, menggandakan meng-ekspedisi dan mengirim surat - surat.
- b. menyelenggarakan dan membina kearsipan.

Pasal 78

Sub Bagian RumahTangga 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 - 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 pekerangannya.

Pasal 79

Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

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

Pasal 80

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan acara perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah.
- b. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- c. mengurus perjalanan dinas.

Pasal 81

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harta serta menilai mutu persediaan 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 Ketigabelas
Bagian Tata - Kerja

Pasal 82

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat 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 83

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk - petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 84

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

Pasal 85

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula oleh Pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan Organisasi dibantu oleh Pimpinan Satuan Organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 87

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

Pasal 88

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah, sedangkan teknis administrasi bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah / Daerah.

B A B III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

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

Pasal 89

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Unsur Staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 90

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka menyelenggarakan sidang - sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- b. mengurus segala sesuatu yang termasuk urusan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,
- c. Mengurus segala sesuatu mengenai keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. Mengikuti kegiatan sidang - sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. Memberikan pertimbangan teknis kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah khususnya dalam kegiatan Panitia Musyawarah, Panitia Anggaran, Komisi-komisi dan Panitiakhusus

Pasal 91

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

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

Pasal 92

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub - sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini, masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 93

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan sidang - sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. mempersiapkan rencana perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- c. mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan gedung - gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. mengurus kendaraan - kendaraan Dinas, barang - barang lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. melaksanakan pekerjaan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,

Pasal 94

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah sidang - sidang yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. mempersiapkan penerimaan tamu - tamu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. mempersiapkan sidang - sidang yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, tak soal administrasi maupun tata tempat,

Pasal 95

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

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

Bagian Kedua

Tata - Kerja

Pasal 96

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

Pasal 97

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan 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 bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk - petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.**

Pasal 98

- (1) Setiap Pimpinan dalam Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk - petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya 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 LAIN - LAIN

Pasal 99

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

Pasal 100

Bagan susunan Organisasi Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 101

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

Pasal 102

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 13 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang dengan segala Rangkaian perubahannya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Daerah ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar supaya setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaga Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

Rembang, 5 Desember 1990

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II REMBANG
KETUA :

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II REMBANG

SOEGENG SARWONO

Drs. H. WACHIDI RIJONO

DISAHKAN :

Dengan Surat Keputusan
Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Tengah
Tanggal 31 Mei 1991
Nomor 188.3/216/1991

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang
Nomor 6 Tahun 1991 Seri D No 5
pada tanggal 7 Juni 1991
Sekretaris Wilayah / Daerah

Drs. H. SOEDIHARTO
NIP. 500 029 511

PENJELASAN ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG

NOMOR 10 TAHUN 1990

TENTANG

Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/
Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II
Rembang

I. PENJELASAN UMUM :

1. Landasan Hukum :

a. Berdasarkan Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Pemerintahan di Daerah, Pasal 47 ayat (2) menyatakan bahwa Pembentukan Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Demikian pula halnya untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu Pasal 36 ayat (2).

Dalam Pasal 84 ayat (1) Undang - undang Nomor 5 Tahun 1974 selanjutnya menyatakan bahwa Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Wilayah, maka dengan demikian antara Sekretariat Daerah dan Sekretariat Wilayah terdapat unifikasi struktural.

oleh karena itu penyebutannya adalah :

- 1). Untuk Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Wilayah / Daerah.
- 2). Untuk Sekretariat Kotamadya adalah Sekretariat Kotamadya / Daerah.

b. Sebagai pelaksanaan Pasal 36, 47 dan 84 Undang - undang Nomor 5 Tahun 1974, telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah / Daerah, Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- Tingkat II sebagai perubahan terhadap Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 1973 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Tingkat II.

- c. Berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 5 Mei 1988 Nomor 061.1/11734 tanggal 16 Agustus 1988 Nomor 061.1/24735 dan tanggal 21 Nopember 1988 Nomor 061.1/32372 Perihal Peningkatan Sub Bagian Pemerintahan Desa Pada Bagian Pemerintahan Setwilda Tingkat II menjadi Bagian Pemerintahan Desa maka dipandang perlu meninjau kembali Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/ Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

Sehubungan dengan itu, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 13 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang dengan segala rangkaian perubahannya perlu diperbaharui untuk disesuaikan dengan maksud surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tersebut diatas yang pengaturannya dituangkan dalam Peraturan Daerah.

2. Pokok - pokok Materi.

- a. Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) materi Pokok yaitu Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.
- b. Mengenai Kedudukan, tugas dan Fungsi Sekretariat Wilayah/ Daerah berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 yang disesuaikan dengan perkembangan keadaan berdasarkan :

(1) Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah

tanggal 14 Januari 1983 Nomor 061.1/1983 Perihal Peningkatan Status Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II menjadi Bagian Hubungan Masyarakat,

- (2) Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 7 Desember 1987 Nomor 061/12140/SJ Perihal Peningkatan Sub Bagian Organisasi dan Tataaksana menjadi Bagian dan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 14 Desember 1987 Nomor 061/1/1219/Litbang Perihal Peningkatan Sub Bagian Pemerintahan Desa pada Bagian Pemerintahan Setwilda Tingkat II Rembang menjadi Bagian Pemerintahan Desa.

II, PENJELASAN PASAL DEMI PASAL :

- Pasal 1 s/d 27** : Cukup jelas
- Pasal 28** : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat karena jabatannya bertindak sebagai Juru bicara Pemerintah Daerah.
- Pasal 29 s/d 58** : cukup jelas
- Pasal 59** : Yang dimaksud dengan Pegawai Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan kepada Daerah dan ditempatkan di Wilayah Kerja Kantor Pembantu Bupati Kepala Daerah, dan ditempatkan di Wilayah Kecamatan.
- Pasal 60 s/d 66** : Cukup jelas
- Pasal 67** : Yang dimaksud dengan sumber Pendapatan Daerah ialah semua Pendapatan Asli Daerah yang sudah berjalan maupun sumber-sumber lain yang mungkin igali,
- Pasal 68 s/d 102** : Cukup jelas