

- Kabupaten Magelang.
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.
 4. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 8 Maret 1979 Nomor OP.710/371, tentang Struktur Organisasi Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II.
 5. Surat Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang tanggal 30 Maret 1979 Nomor Per.UB.381/III/DPRD/1979 perihal persetujuan Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Pemerintah Daerah Tingkat II.

M E M U T U S K A N

menetapkan : MENDAHULUI PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MEGELANG NOMOR 1 TAHUN 1979, MENETAPKAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAGELANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG.

B A B I

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Bupati Kepala Daerah ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Magelang ;
- b. Dewan Perwakilan Rakyat ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
- c. Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
- d. Sekretariat Wilayah/Daerah ialah Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
- e. Asisten Sekretaris Wilayah ialah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
- f. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

B A B II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi.

Pasal 2

- (1). Sekretariat Wilayah/Daerah adalah suatu unsur staf yang langsung berada dibawah dan

- 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

- (1). Secara hierarkhis Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah, Bagian-bagian dan Sub Bagian.
- (2). Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah sebagai dimaksud ayat (1) diatas adalah :
 - a. Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pemerintahan ;
 - b. Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3). Bagian-bagian sebagai dimaksud ayat (1) diatas adalah :
 - a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Hukum dan Organisasi dan Tatalaksana.
 - c. Bagian Keuangan ;
 - d. Bagian Kepegawaian ;
 - e. Bagian Perekonomian ;
 - f. Bagian Pembangunan ;
 - g. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - h. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Kedua

Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah

Pasal 6

Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 7

Tugas Pokok Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah adalah membantu Sekretaris Wilayah/Daerah dalam melaksanakan tugas pokok Pemerintahan di Wilayah/Daerah Tingkat II dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7 Surat Keputusan ini, Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah mempunyai fungsi mengkoordinasikan, merencanakan, membina, membimbing dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegiatan bagian-bagian dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, dan melakukan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.

Pasal 9

- (1). Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Pemerintahan membawahkan :
 - a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana ;
 - c. Bagian Keuangan ;
 - d. Bagian Kepegawaian.
- (2). Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Pembangunan dan Kesra membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian ;
 - b. Bagian Pembangunan ;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - d. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pasal 10 Surat Keputusan ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah dibidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan Desa, dan kependudukan ;
- b. melakukan kegiatan dibidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan Desa, kependudukan dan ketertiban ;
- c. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

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

Pasal 13

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

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

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

Pasal 14.

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data pengembangan perkotaan ;
- b. memelihara dan menyajikan dokumentasi informasi pengembangan perkotaan ;
- c. merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan ;
- d. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan ;
- e. menyelenggarakan kerjasama antar kota ;
- f. menyelenggarakan pengurusan surat-menyurat dan kearsipan ;
- g. menyelenggarakan kerumusan naskah laporan.

Pasal 15

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

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

Pasal 16

Pasal 16

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pendaftaran penduduk ternasuk orang asing ;
- b. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akte perkawinan, akte pengenalan dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional ;
- d. membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenaga kerjaan dan perubahan di daerah ;
- e. memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana.

Pasal 17

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketenteraman dan ketertiban umum ;
- b. menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta mengadakan hubungan dengan Instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya ;
- c. turut merencanakan penyelesaian perselisihan perburuhan ;
- d. memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut ketertiban umum ;
- e. mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keempat

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana

Pasal 18

Pasal 18

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, dalam bidang Hukum dan Organisasi & Tatalaksana.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 18, Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana mempunyai fungsi :

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

Pasal 20

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana terdiri dari :

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

Pasal 21

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
- b. mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- c. mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah Tingkat II dan meneliti produk-produk lainnya ;

d. menertibkan Lembaran Daerah.

Pasal 22

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

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

Pasal 23

Sub Bagian Organisasi & Tatalaksana mempunyai tugas :

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

Pasal 24

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

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

Bagian kelima.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan

Pasal 25

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

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 25 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

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

Pasal 27

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 28

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi.

- c. menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan perhitungan Anggaran.

Pasal 29

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

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

Pasal 30

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

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

Pasal 31

Sub Bagian Pembinaan sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan merumuskan peningkatan sumber-sumber pendapatan Daerah ;
- b. merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan pendapatan Daerah ;
- c. turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber pendapatan Daerah ;
- d. secara hierarkhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan 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.

Bagian Keenam

Bagian Kepegawaian

Pasal 32

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

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 32, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan Peraturan Daerah dalam bidang Kepegawaian ;
- b. melaksanakan administrasi Kepegawaian ;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai ;
- d. melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai ;
- e. melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai ;
- f. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 34

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

Pasal 35

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian ;
- b. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai ;
- c. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai ;

- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 36

Sub Bagian pengembangan karier Pegawai mempunyai tugas :

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

Pasal 37

Sub Bagian Mutasi pegawai mempunyai tugas :

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

Pasal 38

Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas :

- a. Melakukan administrasi kepegawaian mengenai :
 - 1). pemberhentian/pemensiunan Pegawai ;
 - 2). pemensiunan janda/duda ;
 - 3). peremajaan pegawai.
- b. pembinaan pensiun pegawai dan janda pegawai ;
- c. menyelenggarakan tata usaha berhubungan dengan hak pensiun.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian

Pasal 39

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

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 39, Bagian perekonomian mempunyai fungsi :

- a. membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan Daerah, perbankan Daerah, dan lembaga perkreditan Daerah ;
- b. mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 41

Bagian Perekonomian terdiri dari :

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

Pasal 42

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mendorong budi daya perkembangan perekonomian Rakyat ;
- b. mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian Rakyat ;
- c. mendorong pembinaan tataniaga hasil produksi Rakyat ;

- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 43

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengatur trayek-trayek transportasi ;
- b. mengusahakan kelancaran lalu lintas komediti;
- c. membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat.

Pasal 44

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dan laporan perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- b. merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;
- c. mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah.

Bagian Kedelapan

Bagian Pembangunan

Pasal 45

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

Pasal 46

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 45, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, meneliti dan mengolah data-data serta menyajikan dokumentasi informasi ;
- b. mel kordinasi penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah, dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya ;
- c. mengadakan pengendalian administratif pelaksanaan Pembangunan Daerah, yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat II dan Pemerintah Pusat ;
- c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 47

Bagian Pembangunan terdiri dari :

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

Pasal 48

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 Tingkat II, satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Daerah Tingkat I dan bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka kordinasi penyusunan Program-program Pembangunan Daerah.

Pasal 49

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a.

- a. menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat ;
- b. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat serta menyiapkan saran penyempurnaan.

Pasal 50

Sub Bagian evaluasi dan laporan tugas :

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

Bagian Kesenbilan
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 51

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

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 51, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

Pasal 53

Pasal 53

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sosial ;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat ;
- d. Sub Bagian Pembinaan Pariwisata ;
- e. Sub Bagian Bencana Alam.

Pasal 54

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

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

Pasal 55

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang Agama, pendidikan dan kebudayaan ;
- b. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang ke Agamaan ;
- c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing ;
- d. merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama ;
- e. membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji ;

- f. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan ;
- g. merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan.;

Pasal 56

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. mengusulkan 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, apotik-apotik obat ;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang keluarga Berencana, peningkatan mutu gizi dan makanan rakyat.

Pasal 57

Sub Bagian Pariwisata mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang kepariwisataan ;
- b. menciptakan iklim dan kondisi pada obyek-obyek pariwisata sehingga makin menarik wisatawan ;
- c. merencanakan, mengatur dan menggali obyek-obyek pariwisata yang belum dikenal sehingga menarik Wisatawan ;
- d. mengadakan inventarisasi secara teratur terhadap obyek pariwisata yang ada serta sarana-sarana/prasarana-prasarana pariwisata yang tersedia atau yang perlu diusahakan ;
- e. mengadakan koordinasi dari seluruh kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha dalam bidang kepariwisatawan, transportasi, akomodasi, enter -

enter-taimen dan pelayanan kepada Wisatawan.

Pasal 58

1) Bagian Bencana Alam mempunyai tugas :

- a). Khusus bencana Gunung Merapi :
 - mengadakan observasi medan untuk membuat perkiraan-perkiraan daerah yang dapat terlanda bahaya Gunung Merapi/banjir lahar dingin ;
 - peningkatan motivasi kepada penduduk yang terancam ;
 - menyusun rencana-rencana dan usul-usul penanggulangan fisik serta penyelamatan para korban (manusianya) ;
 - mengusahakan dana untuk kepentingan/bantuan - bantuan bila diperlukan ;
 - ceking pelaksanaan ;
 - evaluasi dan laporan ;
 - lain-lain yang hubungannya dengan bencana Gunung Merapi/banjir lahar dingin.

2). Bencanaalam , banjir, angin topan, kebakaran, tanah longsor dan gempa bumi :

- penelitian keadaan wilayah-wilayah yang rawan
- peningkatan motivasi kepada penduduk yang terancam ;
- penanggulangan manusianya (penderita/korban) ;;
- mengusahakan dana untuk kepentingan/bantuan - bantuan bila diperlukan ;
- ceking pelaksanaan ;
- evaluasi dan laporan ;
- lain-lain yang ada hubungannya dengan bencana bencana tersebut.

Bagian Kesepuluh

Bagian Umum, Hubungan masyarakat dan Protokol

Pasal 59

Pasal 59

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

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 59, Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan ;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II ;
- c. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan terhadap personil, materiil dan informasi ;
- d. mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar pemberian informasi ;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
- f. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 61

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

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

Pasal 62

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menerima pengetik, menggandakan, mengagendakan, mengekspidisi dan mengirim surat-surat ;
- b. menyelenggarakan dan membina kearsipan.

Pasal 63

Sub Bagian Rumah tangga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II ;
- b. mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah ;
- c. mengurus keperluan rumah jabatan Bupati Kepala Daerah Tingkat II dan rumah jabatan lainnya ;
- d. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II ;
- e. menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
- f. menyelenggarakan pengamanan fisik Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II ;
- g. mengatur dan memelihara kebersihan ruang Kantor dan pekarangannya.

Pasal 64

Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

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

Pasal 65

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi Pemerintah lainnya dan -

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

Pasal 66

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan peralatan mempunyai tugas :

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

Bagian Kesebelas Tatakerja

Pasal 67

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Wilayah/Daerah, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, -

integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.

- (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 68

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

Pasal 69

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

Pasal 70

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

Pasal 71

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

Pasal 72

Pasal 72

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

B A B II

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok,

Pegawai dan Susunan Organisasi

Pasal 73

- (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 / Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. / seorang.

Pasal 74

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang pengurusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 74, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

- b. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengolah keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. menjaga keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kedalam.

Pasal 76

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 77

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. mempersiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. mengurus rumah tangga, rumah jabatandan 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 78

Pasal 78

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan Risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta membagi-bagikan risalah tersebut kepada pihak-pihak yang bersangkutan ;
- b. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 79

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

Tatakerja

Pasal 80

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

Pasal 81

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah bertanggung jawab, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 82

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib 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, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB III

LAIN-LAIN

Pasal 83

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

Pasal 84

Dengan Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

Pasal 85

Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Nomor UP.B. II./117/A/73 dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Pasal 86

Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur kemudian.

Pasal 87

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SALINAN :

Surat Keputusan ini dikirimkan kepada Yth.

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah di Semarang ;
 2. Pembantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah untuk Kedu di Magelang ;
 3. Komandan Kodim 0705 Magelang ;
 4. Komandan Resort Kepolisian 972 Magelang ;
 5. Ketua Pengadilan Negeri Magelang ;
 6. Kepala Kejaksaan Negeri Magelang ;
 7. Segenap Kepala Dinas/Instansi Vertikal dalam Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang
 8. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
 9. Kepala Sub Direktorat/Bagian/Dinas dalam Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
 10. Para Pembantu Bupati Kepala Daerah dan Camat dalam wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang ;
 11. Daftar himpunan surat-surat Keputusan.
-

DITETAPKAN DI : M A G E L A N G
PADA TANGGAL : 31. Maret 1979.

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

t. t. d.

(S O E P A R D I)
NIP. 080014354.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang,
No. 4, Tanggal 4 April 1979, Seri D.

Nomer 2.

Pj. Sekretaris Wilayah/Daerah,

t. t. d.

(Drs. MARGONO)
NIP. 010016717.

Lampiran Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Magelang, tanggal 31 Maret 1979, Nomor : Hukum B./4/KD/79.

Struktur Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat DPRD. Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

