



LEMBARAN⁶³ DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG

Nomor : 8 Tahun 1990 Serie : D ; Nomor : 8

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG
NOMOR 7 TAHUN 1990

T E N T A N G

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG
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 sejalan dengan adanya pengembangan Organisasi yang baru dalam jajaran Departemen Dalam Negeri, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten Tingkat II Magelang perlu ditinjau - kembali ;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka 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 perlu disusun - kembali dengan Peraturan Daerah yang baru sesuai dengan perkembangan di - maksud.

Mengingat

- 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 Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa ;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja - Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II/Sekretariat Kotamadya Daerah - Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II
 5. Keputusan Gubernur Kepala Daerah - Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061.1 / 139/1986 tentang Pedoman Uraian Tugas Sub Bagian Pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat - Daerah Tingkat II.

Mendengar : Pembicaraan-pembicaraan dalam sidang Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang pada hari ini.

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

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

BAB II

BAB 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 bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan ;
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 3

Tugas pokok Sekretaris Wilayah/Daerah adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana 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, Sekretaris 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

- b. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh perangkat Wilayah yang bersangkutan.
- c. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
- d. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha pengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat ;
- e. Pembinaan organisasi dan tata laksana 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 Hierarkhis Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari Bagian - bagian dan Sub Bagian.

Pasal 6

- (1) Bagian - bagian sebagaimana dimaksud pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah :
- a. Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa ;
 - c. Bagian Hukum ;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - e. Bagian Perekonomian ;
 - f. Bagian Pembangunan ;
 - g. Bagian Organisasi dan Tatalaksana ;
 - h. Bagian Kepegawaian ;
 - i. Bagian Keuangan ;
 - j. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - k. Bagian U m u m.

(2) Masing

- (2) Masing-masing Bagian dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

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 melaksanakan tugas tersebut pada 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 keagrariaan ;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan Pengembangan Perkotaan ;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah ;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan ;
- e. Mengumpulkan dan menganalisa data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk-petunjuk dalam rangka membina dan memelihara ketenteraman dan ketertiban.
- f. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

..... Pasal 9

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Praja ;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan.
 - c. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah.
 - d. Sub Bagian Administrasi Penduduk.
 - e. Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Wilayah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Praja 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. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah, Wilayah Pembantu Bupati dan Wilayah Kecamatan, serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota Wilayah / Daerah dan Wilayah Kecamatan ;
- c. Menyusun, mempersiapkan, membantu pelaksanaan pembinaan prasarana fisik ;
- d. Mempersiapkan petunjuk - petunjuk tentang penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan ;
- e. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka Pemilihan Umum menurut peraturan perundang - perundangan yang berlaku .
- f. Membantu pelaksanaan kegiatan Wilayah Daerah -- yang berkaitan dengan bidang pertanahan.

Pasal 11

Pasal 11

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan, dan mengolah data pengembangan perkotaan ;
- b. Memelihara dan menyajikan dokumentasi, informasi pengembangan perkotaan ;
- c. Merumuskan petunjuk - petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan ;
- d. Menyelenggarakan kegiatan - kegiatan untuk pengembangan perkotaan ;
- e. Menyelenggarakan kerja sama antar kota ;
- f. Menyelenggarakan pembinaan penanggulangan orbansi sasi dan peningkatan pelayanan masyarakat kota ;
- g. Pembinaan Perundang - undangan Perkotaan.

Pasal 12

Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas

- a. Menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan dari pemerintah Kecamatan - dalam hal yang berkaitan dengan aparatur/perangkat wilayah;
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan dalam rangka pengolahan, pengusulan, pengangkatan, pemberhentian Bupati Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah, Pembantu Bupati, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Wilayah Kecamatan, Sekretaris Wilayah Kecamatan, Polisi Pamong Praja dan Kepala Urusan.

Pasal 13

Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Penduduk mempunyai tugas :

- a. 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. Memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana ;
- e. Memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut ke tertiban umum ;
- f. Mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan polisi pamong praja.

Pasal 14

Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Wilayah mempunyai tugas :

- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketenteraman dan ketertiban umum.
- b. Membantu penyusunan 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. Memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut ke tertiban umum ;
- d. Mempersiapkan tentang penggunaan 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 bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan ialah mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan tata pemerintahan Desa/Kelurahan, Tata Pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan, Perangkat Desa/Kelurahan 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 :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data-data, memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan mengenai cara-cara penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa / Kelurahan ;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan serta pembinaan Lembaga Adat ;
- e. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 17....

Pasal 17

- (1) Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan ;
 - c. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa / Kelurahan ;
 - d. Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan & Lembaga Adat.
- (2) Masing - masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 18

Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan dibidang ketenteraman dan ketertiban ;
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan - bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk serta pembinaan dibidang pengawasan koordinasi dan sosial Politik ;
- c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan 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 / Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Melakukan

- a. Melakukan pembinaan dalam rangka penggalian, peningkatan, pengamanan, penertiban dan menginventarisasikan sumber-sumber pendapatan Desa / Kelurahan atau penghasilan Desa/Kelurahan ;
- b. Melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan, pengumuman, penertiban dan menginventarisasikan kekayaan Desa/Kelurahan ;
- c. Menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk dalam rangka pembukuan, pengelolaan dan penataan pendapatan/penghasilan Desa/Kelurahan melalui APPKD ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 20

Sub Bagian Perangkat Desa/Kelurahan dan Administrasi Desa/kelurahan mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang tata cara pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa/Kelurahan ;
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa/Kelurahan ;
- c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang Pembinaan dan peningkatan kemampuan Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan ketata usahaan / 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, pemekaran, penyatuan dan penghapusan Desa/Kelurahan ;
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan pengembangan Lembaga Adat ;
- c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang tata cara penetapan batas Wilayah Desa/Kelurahan dan perubahan batas Wilayah Desa/Kelurahan serta pembinaan kerja sama antar Desa/Kelurahan ;
- d. Mengumpulkan data Desa/Kelurahan serta mengurus masalah - 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 di bidang hukum dalam mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang undangan, menelaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 23

Pasal 23

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

- a. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah serta mengikutsertakan dan mengolah perkembangan hukum ;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pemerintahan Daerah serta mempersiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah/Keputusan Desa / Kelurahan ;
- c. Memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum ;
- e. Melakukan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum ;
- f. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

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) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) pasal ini 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-keputusan Bupati Kepala Daerah ;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan-peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah ;
- c. Mempersiapkan pengesahan, penangguhan dan pembatalan Peraturan-peraturan dan Keputusan-keputusan Desa/Kelurahan ;
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 26

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas ;

- a. Melakukan dokumentasi dan publikasi produk - produk hukum ;
- b. Menerbitkan Lembaran Daerah ;
- c. Mengatur penyebarluasan dokumentasi hukum ;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum ;
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 27

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. Menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah ;
- b. Memberikan bantuan hukum kepada unsur-unsur Pemerintah Daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas masing-masing ;
- c. Memberikan perlindungan hukum yang berkaitan dengan sengketa sewa-menyewa rumah ;

- d Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Kelima

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 28

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

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 28 Peraturan Daerah ini Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Melakukan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi Sosial Politik di Wilayahnya ;
- b. Melaksanakan hubungan dengan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan tentang kebijaksanaan dan kegiatan Pimpinan 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

- g. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) mengevaluasi dan meneliti dampak siaran ;
- h. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 30

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi ;
 - b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan ;
 - c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi ;
 - d. Sub Bagian Pembinaan RSPD.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 31

Sub Bagian pengumpulan data dan penyaringan Informasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/ Daerah dalam 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 Daerah;
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 32

Sub Bagian Penerangan dan Penerbitan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/ Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan penerangan, baik intern maupun ekstern ;
 - b. Menyelenggarakan

- b. Menyelenggarakan pemberitaan, baik melalui media masa Pemerintah Daerah maupun melalui pers ;
- c. Melayani masyarakat yang memerlukan informasi dan mengadakan tanggapan atau penjelasan pers ;
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 33

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/ Daerah dalam merencanakan dan menyelenggarakan - penerbitan dokumentasi , fotografi, rekaman, penyajian data dan pameran ;
- b. Mendistribusikan bahan-bahan penerbitan ;
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat ;

Pasal 34

Sub Bagian Pembinaan RSPD mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/ Daerah dalam merencanakan dan menyelenggarakan - kegiatan RSPD ;
- b. Mengevaluasi dan meneliti dampak siaran dalam usaha pembinaan dan pengembangan RSPD ;
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Bagian Keonam

Bagian Perekonomian

Pasal 35

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah ini di Bidang Perekonomian.

Pasal 36

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 35 Peraturan Daerah ini 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. 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) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) pasal ini 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

- 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, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah ;
- b. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;
- c. Mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah.

Pasal 41

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data kepariwisataan Daerah ;
- b. Membina, mendorong dan mengembangkan Kepariwisata Daerah ;
- c. Mengikuti kegiatan-kegiatan Kepariwisata Daerah.

Bagian

Bagian Ketujuh
Bagian Pembangunan

Pasal 42

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan se bagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah di bidang 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 Daerah dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat ;
- b. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan pembangunan.
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 44

(1) Bagian Pembangunan terdiri dari :

a. Sub Bagian Penyusunan pelaksanaan program ;

b. Sub

- b. Sub Bagian Pengendalian pelaksanaan program;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan laporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 45

Sub Bagian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

Mengumpulkan, menganalisa, mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan daerah yang diajukan oleh Bagian-bagian pada Sekretariat Wilayah/ Daerah, Satuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai dengan 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 memberikan petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dengan APBD, 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 APBD, 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 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 mengevaluasi perkembangan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan serta menyusun konsep mengenai pembakuan sarana serta mengelola perpustakaan.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa 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 administratif ;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan konsep-konsep dan petunjuk pembinaan mengenai tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan dan petunjuk pembinaan terhadap pembangunan sarana kerja dalam rangka efisiensi ;
- d. Mengolah dan mengembangkan perpustakaan ;
- e. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 50

(1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari:

- a. Sub

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan ;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana.

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 system, tatacara kerja dan metode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

Pasal 53

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

Menyusun rencana, mengadakan dan memelihara buku-buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan, serta mengatur dan mengurus peminjam buku-buku dan administrasi perpustakaan.

Bagian Kesembilan

Bagian Kepegawaian

Pasal 54

Bagian

Bagian Kepegawaian 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 tugas :

- a. Mempersiapkan Peraturan Daerah dalam bidang Kepegawaian ;
- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian ;
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai ;
- d. Melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai ;
- e. Melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai ;
- f. Melaksanakan administrasi pensiun ;
- g. 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) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 57

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mengikuti

- a. Mengikuti perkembangan Peraturan Perundang - undangan dalam bidang Kepegawaian ;
- b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai ;
- c. Merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan ;
- d. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan menyediakan data.

Pasal 58

Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk merencanakan 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 59

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- b. Menyusun daftar urutan kepangkatan Pegawai Pusat dan Daerah setahun sekali ;
- c. Memelihara daftar Penilaian pelaksanaan Pekerjaan (Conduite staat) ;
- d. Mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah.

Pasal 60

Pasal 60

Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas :

- a. Menyelesaikan administrasi pensiun ;
- b. Merencanakan dan mempersiapkan surat keputusan pensiun ;
- c. Melaksanakan dan menyelesaikan pendaftaran istri-istri/anak-anak sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda.

Bagian Kosepuluh

Bagian Keuangan

Pasal 61

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

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 61 Peraturan Daerah ini Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. Mengelola administrasi keuangan daerah ;
- c. Mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. Merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dalam bidang keuangan daerah ;
- e. Menyusun rencana Peraturan Daerah dalam bidang keuangan daerah ;
- f. Turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan daerah ;
- g. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 63 ...

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) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 64

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.

Pasal 65

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

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

Pasal 66

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menerbitkan surat perintah penagihan ;
- b. Menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan surat perintah membayar uang atau keputusan otorisasi ;

c. Menerima ..

- c. Menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan Perhitungan Anggaran.
- d. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah - masalah Perbendaharaan dan 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 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 Kesebelas

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 68

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

Pasal 69

Untuk

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

- a. Merumuskan rencana, mengerahkan 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 dari :
 - a. Sub Bagian Sosial ;
 - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat ;
 - d. Sub Bagian Bencana Alam.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah 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, tuna susila, 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

- d. Mengkoordinasikan masalah ketenaga kerjaan, pendidikan ketrampilan dan kesejahteraan tenaga kerja ;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perumahan rakyat ;
- f. Melaksanakan program peningkatan transmigrasi melalui usaha penyuluhan, pembinaan dan bantuan kepada para transmigrasi.

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. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pelayanan 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 Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat ;

- b. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- c. Merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan - dan lain-lain ;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang Keluarga Berencana peningkatan mutu gizi dan makanan rakyat.

Pasal 74

Sub Bagian Bencana Alam mempunyai tugas :

- a. Mengadakan observasi medan untuk membuat perkiraan-perkiraan daerah-daerah yang dapat ditimpa - bencana alam, gunung berapi, banjir-banjir lahar dingin, angin topan, kebakaran, tanah longsor , gempa bumi dan lain-lain ;
- b. Meningkatkan motivasi kepada penduduk yang terancam ;
- c. Menyusun rencana-rencana dan usul-usul penanggulangan fisik serta penyelamatan para korban bencana alam ;
- d. Mengusahakan dana/bantuan bila diperlukan ;
- e. Ceking pelaksanaan ;
- f. Evaluasi dan laporan ;
- g. Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bencana alam.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Pasal 75

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian - tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Umum dan Protokol.

Pasal 76

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 75 Peraturan Daerah ini Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- c. Melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan personal, materiil dan informasi ;
- d. Melaksanakan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
- e. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 77

(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) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 78

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menerima, mengetik, menggandakan, mengagendakan dan mengekspidisi dan mengibim surat-surat ;
- b. Menyelenggarakan dan membina kearsipan.

Pasal 79

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi barang-barang Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- b. Mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- c. Mengurus keperluan rumah Bupati Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya ;
- d. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- e. Menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
- f. Menyelenggarakan pengamanan fisik Kantor Bupati Kepala Daerah ;
- g. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangannya.

Pasal 80

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. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya ;
- d. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat telekomunikasi ;
- e. Mengatur jaringan komunikasi.

Pasal 81

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan

- a. Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya ;
- b. Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu negara dan tamu Daerah Tingkat I, Daerah Tingkat II lainnya, Perwakilan Negara sahabat ;
- c. Menyiapkan tanda kenang-kenangan yang diperlukan;
- d. Mengatur persiapan rapat, pertemuan resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokololer ;
- e. Melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati Kepala Daerah dan pejabat-pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati Kepala Daerah ;
- f. Melakukan kerja sama dengan instansi lain di bidang keprotokolan ;
- g. Melakukan pelayanan dan pemeliharaan sound system untuk keperluan dinas dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya.

Pasal 82

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan dan pengumpulan 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

- e. Mengatur menyiapkan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang dalam gudang;
- z. Mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta mengikuti perkembangan pelaksanaan ;
- g. Memelihara perumahan dinas.

Bagian Ketigabelas

Tata Kerja

Pasal 83

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Wilayah /Daerah, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing ;
- (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 84

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

Pasal 85

Pasal 85

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

Pasal 86

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

Pasal 87

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

Pasal 88

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

BAB 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 menjalankan tugas dan kewajibannya.

- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 90

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

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 90 Peraturan Daerah ini, Sekretaris 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 mempersiapkan ~~rencana~~, menelaah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengolah dan membina kepegawaian, menelaah 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 ke dalam.

Pasal 92

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

a. Sub

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

(2) Masing-masing Sub Bagian dimaksud ayat (1) pasal ini 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 rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Mempersiapkan rencana perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan gedung gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. Mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. Melaksanakan pekerjaan surat menyurat yang di perlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 94

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 ...

- c. Mempersiapkan rapat - rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik 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 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 administrasi mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretariat Wilayah/Daerah.

Pasal 97

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi **integrasi** dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi lain sesuai tugas pokoknya masing - masing ;
- (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 98

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

BAB IV

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 dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini

BAB V

P E N U T U P

Pasal 101

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Nomor UP.B.1/117/A/73 Tahun 1973 dan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1985 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 102

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

Pasal 103

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan meng undangkan Peraturan Daerah ini dengan menempatkan nya dalam Lembaran Daerah.

Kota Mungkid, 15 Agustus 1990

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

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

t t d

t t d

H. R A M E L A N

MOHAMAD SOLIHIN

D I S A H K A N

Dengan Keputusan Gubernur

Kepala Daerah Tingkat I

Jawa Tengah

Tanggal 24 Oktober 1990 ; Nomor : 188.3/336/1990

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.

- 105 -

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang
Nomor 8 Tahun 1990 ; tanggal 31 Oktober 1990
Serie : D ; Nomor : 8

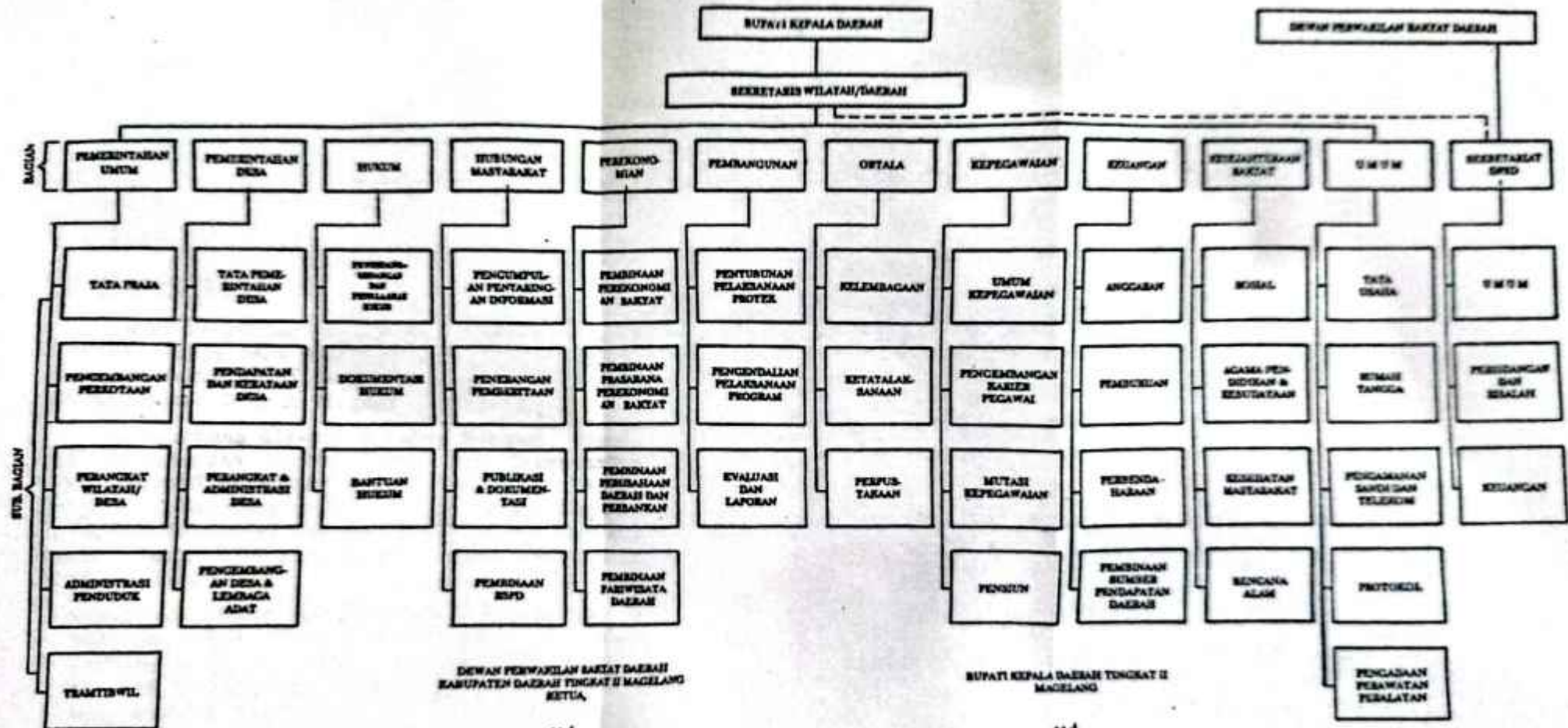
Sekretaris Wilayah/Daerah

t t d

Drs. T O E H A D I.

NIP. 500 031 722.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG
KETUA,

11d

H. BAKELAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
MAGELANG

11d

MORAMAD SOLIHIN

P E N J E L A S A N
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG
NOMOR 7 TAHUN 1990

T E N T A N G
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG

D A N
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGELANG

I. PENJELASAN UMUM.

bahwa Peraturan Daerah ini adalah merupakan landasan kerja dari pada Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang.

Sebagaimana diketahui bahwa 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.

2. Peraturan

2. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang Nomor 2 Tahun 1985 tentang Perubahan kedua 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.

bahwa Penyusunan peraturan-peraturan Daerah tersebut adalah didasarkan pada petunjuk - petunjuk yang ada ialah Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadia Daerah - Tingkat II Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1983 tentang Bentuk Peraturan Daerah Perubahan.

Selanjutnya dengan semakin berkembangnya pelaksanaan tugas dari Sub Bagian Ortala dan Sub Bagian Pemerintahan Desa maka dengan mendasarkan diri pada petunjuk dari Menteri Dalam Negeri yaitu :

1. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 7 Desember 1987 Nomor : 061.1/12140/SJ tentang Peningkatan Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana menjadi Bagian.
2. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 14 Desember 1987 Nomor : 061.1/1219/Litbang tentang Peraturan Organisasi Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).
3. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 18 Oktober 1988 Nomor : 061.1/3359/DJ tentang Pembentukan Bagian Pemerintahan Desa pada Kabupaten/Kotamadia Daerah Tingkat II, maka mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan

an Rakyat

Rakyat Daerah Kabupaten¹ Daerah Tingkat II Magelang diadakan penyempurnaan -penyempurnaan berdasarkan petunjuk-petunjuk tersebut.

Sehingga dengan demikian maka dengan di tetapkannya Peraturan Daerah ini, maka 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 beserta peraturan-peraturan Daerah perubahannya dinyatakan tidak berlaku lagi.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1 : Cukup jelas.

Pasal 2 : - Sekretariat Wilayah / Daerah merupakan satu badan staf yang membantu Kepala Daerah dalam merumuskan kebijaksanaan-kebijaksanaan Daerah menurut bidang tugas masing-masing sesuai dengan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.

- Azas Dekonsentrasi ialah Pelimpahan wewenang dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Tingkat atasnya, atau kepala Wilayah atau Kepala Instansi - vertikal ditingkat atasnya kepada pejabat-pejabat di Daerah.

- Azas Desentralisasi ialah Penyerahan urusan Pemerintahan dari Pemerintah Pusat atau Daerah Tingkat atasnya kepada Daerah untuk menjadi urusan rumah tangganya sendiri.

- Tugas Pembantuan ialah Tugas turut - serta

serta dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Tingkat atasnya dengan kewajiban mempertanggung jawabkan kepada yang menugaskan.

Pasal 3 : Sekretariat Daerah adalah juga Sekretariat Wilayah. Oleh karena itu maka Sekretaris Wilayah karena fungsinya juga Sekretaris Daerah.

Pasal 4 : - Fungsi Koordinasi disini meliputi semua aspek penyelenggaraan pemerintahan baik yang bersifat horisontal maupun vertikal.

Terutama dalam penyusunan produk - produk perundang - undangan Peraturan Daerah adalah dalam upaya agar tidak timbul hal-hal yang tidak selaras dengan aturan dasarnya.

- Fungsi Sekretariat Wilayah/Daerah adalah kompleks karena pada hakekatnya Sekretaris Wilayah/Daerah adalah merupakan orang kedua sesudah Bupati Kepala Daerah.

Pasal 5 : Didalam melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan, Sekretariat Wilayah/Daerah dibagi-bagi dalam beberapa Bagian yang melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

Pasal 6 : Cukup jelas.

Pasal 7 : Pemerintahan Umum adalah Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan yang bersifat umum dan meliputi semua tugas-tugas pemerintahan yang berkaitan dengan otonomi daerah.

Pasal 8 : Cukup jelas.

Pasal 9 : Cuku jelas.

Pasal 10 : Cuku jelas.

Pasal 11 : Cukup jelas.

Pasal 12 : Teknis administratif Sub Bagian ini mengolah bahan - bahan dalam rangka pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah, Pembantu Bupati, Sekretaris DPRD, Camat, Sekwilcam dan MPPP. Sedangkan untuk aparat yang lain adalah menjadi kewenangan dari Bagian Kepegawaian.

Pasal 13 : Pengertian Penduduk disini adalah termasuk warga negara asing disamping juga yang berstatus WNI keturunan asing. Sedangkan penyusunan bentuk Akta perkawinan maupun Akta pengenal yang lain disamping mendasarkan diri pada ketentuan peraturan yang berlaku juga perlu adanya koordinasi dengan instansi-instansi yang berwenang sendiri.

Pasal 14 : Sub Bagian ini merupakan tenaga staf, sedangkan untuk pelaksanaan tugasnya dilapangan dengan berkoordinasi dengan instansi lain yang berwenang.

Pasal 15 : Bagian ini dalam menjalankan tugasnya juga harus berpedoman pada Undang - undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa.

Pasal 16 : Cukup jelas.

Pasal 17 : Cukup jelas.

Pasal 18 : Cukup jelas.

Pasal 19

Pasal 19 : Sub Bagian ini harus dapat mensistimatisasikan sektor-sektor yang dapat dijadikan sumber pendapatan dan kekayaan Desa serta memberikan konsep-konsep tindak lanjut sebagai upaya pelaksanaannya.

Pasal 20 : Cukup jelas.

Pasal 21 : Pengertian Lembaga Adat adalah suatu lembaga yang bersifat tradisional yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan.

Pasal 22 : Cukup jelas.

Pasal 23 : Dalam menyusun produk hukum daerah maka penyusunannya dapat dilakukan oleh masing-masing unit kerja, dimana setelah diteliti, dikaji, disempurnakan dan disetujui oleh Bagian ini baru diproses lebih lanjut sesuai prosedur yang berlaku.

Pasal 24 : Cukup jelas.

Pasal 25 : Cukup jelas.

Pasal 26 : Cukup jelas.

Pasal 27 : Cukup jelas.

Pasal 28 : Cukup jelas.

Pasal 29 : Cukup jelas.

Pasal 30 : Cukup jelas.

Pasal 31 : Cukup jelas.

Pasal 32 : Cukup jelas.

Pasal 33 : Cukup jelas.

Pasal 34 : Cukup jelas.

Pasal 35 : Cukup jelas.

Pasal 36 : Cukup jelas.

Pasal 37 : Cukup jelas.

- Pasal 38 : Cukup jelas.
- Pasal 39 : Cukup jelas.
- Pasal 40 : Cukup jelas.
- Pasal 41 : Pada Sub Bagian ini Kepala Sub Bagian Pembinaan RSPD sekaligus menjadi Pimpinan RSPD, dan para petugas RSPD adalah staf pada Sub Bagian Pembinaan RSPD.
- Pasal 42 : Cukup jelas.
- Pasal 43 : Cukup jelas.
- Pasal 44 : Cukup jelas.
- Pasal 45 : Cukup jelas.
- Pasal 46 : Cukup jelas.
- Pasal 47 : Cukup jelas.
- Pasal 48 : Cukup jelas.
- Pasal 49 : Cukup jelas.
- Pasal 50 : Cukup jelas.
- Pasal 51 : Cukup jelas.
- Pasal 52 : Cukup jelas.
- Pasal 53 : Cukup jelas.
- Pasal 54 : Cukup jelas.
- Pasal 55 : Cukup jelas.
- Pasal 56 : Cukup jelas.
- Pasal 57 : Cukup jelas.
- Pasal 58 : Cukup jelas.
- Pasal 59 : Cukup jelas.
- Pasal 60 : Cukup jelas.
- Pasal 61 : Sub Bagian ini adalah merupakan Sub Bagian yang menitik beratkan pelaksanaan tugasnya terhadap penanggulangan bahaya - bencana Gunung Berapi. Namun demikian hal

hal ini tidak berarti akibat bencana alam yang lain tidak ditangani, tetapi semua itu tetap menjadi tugas dari Sub Bagian ini.

- Pasal 62 : Cukup jelas.
- Pasal 63 : Cukup jelas.
- Pasal 64 : Cukup jelas.
- Pasal 65 : Cukup jelas.
- Pasal 66 : Cukup jelas.
- Pasal 67 : Cukup jelas.
- Pasal 68 : Cukup jelas.
- Pasal 69 : Cukup jelas.
- Pasal 70 : Bagian Organisasi dan Tatalaksana adalah Bagian yang harus berorientasi untuk kepentingan seluruh jajaran Organisasi Pemerintah Daerah khususnya bagi urusan-urusan yang sudah diserahkan menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ortala ini dalam melaksanakan tugasnya juga harus menerapkan fungsi koordinasi baik dengan bagian - bagian maupun unit - unit lain.

- Pasal 71 : Cukup jelas.
- Pasal 72 : Cukup jelas.
- Pasal 73 : Cukup jelas.
- Pasal 74 : Cukup jelas.
- Pasal 75 : Cukup jelas.
- Pasal 76 : Cukup jelas.
- Pasal 77 : Cukup jelas.
- Pasal 78 : Cukup jelas.
- Pasal 79 : Cukup jelas.
- Pasal 80 : Cukup jelas.
- Pasal 81 : Cukup jelas.
- Pasal 82 : Cukup jelas.

- Pasal 83 : Cukup jelas.
- Pasal 84 : Cukup jelas.
- Pasal 85 : Cukup jelas.
- Pasal 86 : Cukup jelas.
- Pasal 87 : Cukup jelas.
- Pasal 88 : Cukup jelas.
- Pasal 89 : Cukup jelas.
- Pasal 90 : Cukup jelas.
- Pasal 91 : Cukup jelas.
- Pasal 92 : Cukup jelas.
- Pasal 93 : Cukup jelas.
- Pasal 94 : Cukup jelas.
- Pasal 95 : Cukup jelas.
- Pasal 96 : Cukup jelas.
- Pasal 97 : Cukup jelas.
- Pasal 98 : Cukup jelas.
- Pasal 99 : Cukup jelas.
- Pasal 100 : Cukup jelas.
- Pasal 101 : Cukup jelas.
- Pasal 102 : Cukup jelas.
- Pasal 103 : Cukup jelas.