

LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

NOMOR : 5 TAHUN : 1977 SERI D NO. 4

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

Nomor : 4 Tahun 1977

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I DAN
SEKRETARIAT DPRD PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH**

**DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR
KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan pemerintahan, maka dipandang perlu menetapkan kembali Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Tengah.
 - b. Bahwa sesuai dengan pasal 36, 47 dan 84 Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, perlu menetapkan

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dalam Peraturan Daerah.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 ;
2. Undang-Undang No. 10 Tahun 1950 ;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I DAN SEKRETARIAT DPRD PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Gubernur Kepala Daerah : ialah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
- b. Sekretaris Wilayah/Daerah : ialah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
- c. Sekretariat Wilayah/Daerah : ialah Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
- d. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah : ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;

- c. Dinas Daerah : ialah Dinas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2.

(1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah suatu badan staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.

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

Bagian Kedua Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata-laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Gubernur Kepala Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan ;
- b. Membantu Gubernur Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan Daerah Tingkat I.

Pasal 4.

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

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkordinasikan penyusunan peraturan perundangan ;
- b. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh organisasi dalam lingkungan Propinsi

Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan seluruh Perangkat wilayah yang bersangkutan ;

- c. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundangan yang berlaku ;
- d. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan Lembaga resmi dan masyarakat ;
- e. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya ;
- f. Pengawasan preventif dan represif dalam arti membantu Gubernur Kepala Daerah dalam mengadakan penilaian terhadap produk-produk hukum Daerah Tingkat II ;
- g. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban kedalam.

Pasal 5

(1) Secara hirarkis Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah, Biro-biro, Bagian-bagian dan Sub-sub Bagian.

(2) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah sebagai dimaksud ayat (1) diatas adalah :

- a. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pemerintahan.
- b. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- c. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Umum

(3) Biro-biro sebagai dimaksud ayat (1) diatas adalah :

- a. Biro Pemerintahan ;
- b. Biro Hukum ;
- c. Biro Organisasi & Tatalaksana ;
- d. Biro Keuangan ;
- e. Biro Perekonomian ;
- f. Biro Pembangunan ;
- g. Biro Kesejahteraan Rakyat ;

- h. Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan ;
- i. Biro Umum, Hubungan Masyarakat & Protokol ;
- j. Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil.

**Bagian Ketiga :
Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah.**

Pasal 6

Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah adalah unsur pembantu yang berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 7

Tugas pokok Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah adalah membantu Sekretaris Wilayah/Daerah dalam melaksanakan tugas pokok Pemerintah Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah mempunyai fungsi mengkoordinasikan, merencanakan, membina, membimbing dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegiatan.

Biro-biro dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, dan melakukan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.

Pasal 9

(1) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang pemerintahan membawahkan Biro Pemerintahan, Biro Hukum, Biro Organisasi & Tata laksana dan Biro Keuangan.

(2) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pembangunan dan Kesra membawahkan Biro Perekonomian, Biro Pembangunan, dan Biro Kesejahteraan Rakyat.

(3) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Umum membawahkan Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan, Biro Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol, Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil.

**Bagian Keempat
Biro Pemerintahan**

Pasal 10

Biro Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Dacrah dalam bidang pemerintahan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pasal 10 Peraturan Daerah ini, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah bidang ketataprajaan, pengembangan Perkotaan, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Ketertiban ;
- b. Melakukan usaha-usaha dalam angka kegiatan dibidang Pemerintahan Umum dan Dekonsentrasi, Desentralisasi dan Otonomi Daerah, Pengembangan Perkotaan Kependudukan, ketertiban dan Pemilihan Umum.

Pasal 12

Biro Pemerintahan terdiri dari :

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

Pasal 13

Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

- a. Menerima, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang pemerintahan dari Daerah Tingkat II ;
- b. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Daerah/Wilayah dan pemindahan serta perubahan nama Ibukota Daerah Wilayah ;
- c. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Daerah ;
- d. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pengusulan pengangkatan & pemberhentian Pembantu Guber-

nur/Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah dan Kepala Wilayah Kecamatan ;

- e. Menyelenggarakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan Umum menurut Peraturan perundangan yang berlaku ;
- f. Menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundangan lainnya serta mengadakan hubungan dengan Instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan perundangan lainnya ;
- g. Mempersiapkan rencana penggunaan kekuatan Polisi Pamongpraja, mengadakan hubungan dengan instansi lain untuk mengikuti usaha dan kegiatan pembinaan dan penggunaan kekuatan Polisi Pamongpraja serta mempersiapkan laporan hasil usaha, kegiatan pembinaan dan penggunaan kekuatan Polisi Pamongpraja ;
- h. Melakukan koordinasi staf mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Direktorat Agraria, Direktorat Pembangunan Desa dan Direktorat Sosial Politik.

Pasal 14

Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. Merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan kota ;
- b. Menyelenggarakan usaha-usaha untuk pengembangan kota ;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dalam usaha pengembangan kota ;
- d. Menyelenggarakan kerja sama antar kota ;
- e. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 15

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 pelaksanaan ;

- c. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pengamanan Pemerintahan Desa ;
- d. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan Desa dan penggunaan serta pemeliharaan harta benda kekayaan Desa.

Pasal 16

Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pendaftaran penduduk termasuk orang Asing dan ketentuan kartu penduduk ;
- b. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pembuatan akte perkawinan, akte kelahiran, akte pengenal dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Merencanakan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional ;
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan, membina segala usaha dan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagaan kerjaan dan perburuhan di Daerah ;
- e. Merencanakan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan keluarga berencana.

Pasal 17

Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban ;
- 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-undang lainnya ;
- c. Turut merencanakan penyelesaian perburuhan ;
- d. Memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalisasi dan pemberian izin ;
- e. Mempersiapkan rencana penggunaan kekuatan Polisi Pamongpraja mengadakan hubungan dengan Instansi lain untuk mengikuti usaha dan kegiatan pembinaan dan penggunaan kekuatan Polisi Pamongpraja serta mempersiapkan laporan hasil usaha, kegiatan pembinaan dan penggunaan kekuatan Polisi Pamongpraja.

**Bagian Kelima
Biro Hukum**

Pasal 18

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Hukum.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 18 Peraturan Daerah ini Biro Hukum mempunyai tugas :

- a. Memmuskan dan meneliti Peraturan Daerah serta mempersiapkan keputusan-keputusan Gubernur Kepala Daerah yang menyangkut kebijaksanaan pelaksanaan Pemerintahan di Daerah maupun yang mengenai pengesahan penangguhan atau pembatalan Keputusan/Peraturan Daerah Tingkat II ;
- b. Memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan ;
- c. Menyelenggarakan penertiban Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I.

Pasal 20

Biro Hukum terdiri dari :

- a. Bagian Perundang-undangan ;
- b. Bagian Pengawasan Peraturan Perundang-undangan Daerah Tingkat II ;
- c. Bagian Tata Hukum.

Pasal 21

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
- b. Mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengelolaan data-data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- c. Membuat atau meneliti rancangan Peraturan Daerah atau Keputusan Gubernur Kepala Daerah ;
- d. Menyelenggarakan Penerbitan Lembaran Daerah.

Pasal 22

Bagian Pengawasan Peraturan Perundang-undangan Daerah Tingkat II mempunyai tugas :

- a. Mengikuti dan mengumpulkan data-data perkembangan peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah Tingkat II ;
- b. Meneliti/menguji Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah Tingkat II ;
- c. Mempersiapkan keputusan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II.

Pasal 23

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 menyangkut perkara dalam hubungan kedinasan.

Bagian Keenam
Biro Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 24

Biro Organisasi & Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam bidang Organisasi dan tatalaksana.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 24 Peraturan Daerah ini, Biro Organisasi & Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. Melakukan penelitian dan pengembangan Organisasi dalam lingkungan Propinsi Daerah Tingkat I ;
- b. Mempelajari, menganalisa, menilai dan memajukan saran, perbaikan sistim, tatacara, metode, beban kerja dan ukuran kerja serta ukuran jenis dan kwalitas sarana kerja dilingkungan Propinsi Daerah Tingkat I ;
- c. Melaksanakan kegiatan perpustakaan.

Pasal 26

Biro Organisasi dan Tataaksana terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi ;
- b. Bagian Tataaksana ;
- c. Bagian Perpustakaan ;
- d. Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 27

Bagian Organisasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah bahan yang diperlukan ;
- b. Mempelajari, menganalisa, menilai dan memajukan saran perbaikan rumusan tujuan, sasaran dan fungsi serta susunan organisasi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
- c. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 28

Bagian Tataaksana mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data-data dan bahan yang diperlukan ;
- b. Mempelajari, menganalisa, menilai dan memajukan saran, perbaikan sistim, tata cara, metode hubungan kerja dan ukuran kerja ;
- c. Menganalisa, menilai dan merumuskan penetapan saran, jenis dan kualitas sarana kerja bagi satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 29

Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan keperluan perpustakaan ;
- b. Memelihara buku dan alat-alat perpustakaan lainnya serta memelihara administrasinya ;
- c. Mengatur peminjaman buku-buku,

Pasal 30

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi, pengurusan surat dan naskah bagi Gubernur Kepala Daerah dan Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- b. Mengatur waktu bagi para tamu yang akan bertemu/menghadap Gubernur Kepala Daerah dan Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- c. Mengatur dan menyelenggarakan keperluan Gubernur Kepala Daerah pada saat mengadakan pertemuan ;
- d. Menyelenggarakan keperluan rumah tangga Gubernur Kepala Daerah ;
- e. Mengatur kendaraan/angkutan ditempat kediaman Gubernur Kepala Daerah ;
- f. Tata Usaha Pimpinan dalam menyelenggarakan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I.

Bagian Ke tujuh

Biro Keuangan

Pasal 31

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah Daerah dalam bidang Keuangan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 31 Peraturan Daerah ini Biro Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan melaksanakan tata usaha Biro ;
- b. Mengelola administrasi keuangan Daerah ;
- c. Mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah ;
- d. Membina pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan ;
- e. Mempersiapkan pengesahan anggaran dan penetapan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan ;
- f. Menyusun rencana Peraturan Daerah dibidang Keuangan Daerah ;

- g. Merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dibidang Keuangan Daerah.

Pasal 33

Biro Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 34

Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Menerima dan mengolah rencana anggaran belanja dari Biro-Biro dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah, Dinas-dinas Daerah dan subsidi kepada Daerah Bawahan serta menyusun rencana anggaran pendapatan ;
- b. Menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. Menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Belanja Daerah ;
- d. Membantu penyelesaian urusan keuangan Biro-biro dalam lingkungan sekretariat Wilayah/Daerah, Dinas-dinas Daerah, dan Daerah Bawahan ;
- e. Menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi ;
- f. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 35

Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Mengadakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis dari penerimaan-penerimaan menurut sumbernya dan pengeluaran menurut tujuannya ;
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran Daerah ;
- c. Mengadakan pemeriksaan/penelitian realisasi anggaran rutin dan pembangunan ;

- d. Mengadakan pemeriksaan/penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran uang.

Pasal 36

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menerbitkan Surat Perintah menagih penerimaan ;
- b. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang atas dasar keputusan otoritas ;
- c. Membina ketata usaha keuangan dan pengembangan ketentuan dibidang keuangan ;
- d. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;
- e. Mengurus pengangkatan, pemberhentian dan pembinaan Bendaharawan.

Pasal 37

Bagian Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas :

- a. Memberikan dan mempersiapkan putusan pengesahan anggaran dan penetapan perhitungan anggaran Daerah Bawahan ;
- b. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk teknis dibidang penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan, Pengurusan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan Daerah Bawahan ;
- c. Memberikan bantuan teknis dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan.

Pasal 38

Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. Menerima, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang pendapatan Daerah ;
- b. Meneruskan petunjuk-petunjuk dan memberikan bantuan teknis guna melancarkan pemasukan pendapatan Daerah ;
- c. Merencanakan usaha dan kegiatan kearah peningkatan dan penggalan sumber-sumber pendapatan Daerah ;

**Bagian Kedelapan
Biro Perekonomian**

Pasal 39

Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang perekonomian.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 39 Peraturan Daerah ini, Biro Perekonomian mempunyai tugas :

- a. Membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, Prasarana Perekonomian Masyarakat, Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah dan Pertambangan Daerah ;
- b. Mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 41

Biro Perekonomian terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian Umum ;
- b. Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Masyarakat ;
- c. Bagian Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.

Pasal 42

Bagian Perekonomian Umum mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang perekonomian dan perdagangan ;
- b. Memberikan kebijaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam hal yang diperlukan bagi pengembangan perekonomian dan perdagangan ;
- c. Mendorong peningkatan pengolahan kegiatan perdagangan ;
- d. Memelihara hubungan dan kerjasama dengan instansi yang ada hubungannya dengan urusan perdagangan ;
- e. Mengatur trayek-trayek transportasi ;
- f. Mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi ;
- g. Mengatur lalu lintas komoditi ;

- h. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian masyarakat.

Pasal 43

Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang produksi bahan pangan dan perdagangan ;
- b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal-hal yang diperlukan bagi perkembangan produksi bahan pangan dan perdagangan ;
- c. Membina dan mendorong usaha-usaha masyarakat kearah peningkatan produksi bahan pangan dan perdagangan ;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan dalam bidang produksi pangan dan perdagangan ;
- e. Mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi bahan pangan dan bahan perdagangan ;
- f. Membina peningkatan sarana dan prasarana produksi ;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan dalam bidang sarana dan prasarana produksi ;
- h. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dibidang perindustrian dan pertambangan Daerah dan pertambangan rakyat ;
- i. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal-hal yang diperlukan bagi perkembangan sektor perindustrian dan pertambangan ;
- j. Membina dan mendorong usaha-usaha dibidang perindustrian dan pertambangan Daerah dan pertambangan Rakyat ;
- l. Membantu penyelesaian pemberian ijin pertambangan Daerah.

Pasal 44

Bagian Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data-data dalam bidang bidang Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- b. Menerima, mensistematiskan dan menganalisa laporan-laporan dari Perusahaan-perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;

- c. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk membina Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- d. Merencanakan pengembangan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- e. Mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.

**Bagian Kesembilan
Biro Pembangunan**

Pasal 45

Biro Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam rangka pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Pusat.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 45 Peraturan Daerah ini, Biro Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Melakukan kordinasi penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan kesatuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya ;
- b. Mengadakan pengendalian secara teknis dan administratif dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Pusat ;
- c. Menerima, mengumpulkan dan mengolah data atau laporan pelaksanaan Proyek Pembangunan secara sistematis dan menuangkannya dalam bentuk-bentuk tertentu ;
- d. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program tahunan Pembangunan Daerah ;
- e. Melaksanakan usaha-usaha dalam rangka kegiatan promosi pembangunan Daerah dan memperlancar hubungan kerja timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat.

Pasal 47

Biro Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program ;

- b. Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program ;
- c. Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
- d. Bagian Ripta Loka ;
- e. Bagian Promosi Pembangunan Daerah.

Pasal 48

Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. Menerima, meminta dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan pelaksanaan program pembangunan Daerah yang diajukan oleh Biro-biro pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan kesatuan Organisasi lain yang diugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I, bantuan Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan Daerah ;
- b. Melakukan analisa dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka merumuskan pelaksanaan program tahunan Pembangunan Daerah.

Pasal 49

Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Pusat ;
- b. Menyiapkan rencana surat-surat keputusan dalam bidang administrasi dalam rangka pelaksanaan program pembangunan Daerah Tingkat I, Daerah Tingkat II dan Pembangunan-pembangunan lainnya ;
- c. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Pusat ;
- d. Menyiapkan saran penyempurnaan dan penyusunan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

Pasal 50

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data-data pelaksanaan program pembangunan ;

- b. Mengolah data-data pelaksanaan program pembangunan secara sistematis dan menuangkannya dalam bentuk-bentuk tertentu ;
- c. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- d. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 51

Bagian Ripta Loka

Bagian Ripta Loka mempunyai tugas :

- a. Meneliti dan memasukkan plotting proyek diatas Peta Luncur ;
- b. Menyelenggarakan acara-acara di ruang Ripta Loka bersama bagian lain ;
- c. Memelihara semua peralatan yang ada di ruang Ripta Loka ;
- d. Menjaga kebersihan, kerapian dan ketertiban dalam ruang Ripta Loka ;
- e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Pembangunan.

Pasal 52

Bagian Promosi Pembangunan Daerah

Bagian Promosi Pembangunan Daerah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan usaha-usaha dalam rangka kegiatan dalam bidang peningkatan Promosi Pembangunan Daerah ;
- b. Memperlancar hubungan kerja timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam bidang peningkatan Pembangunan Daerah ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.

Bagian Kesejahteraan

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 53

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 53 Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan usaha dan kegiatan peningkatan dalam bidang kesejahteraan rakyat ;
- b. Mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan usaha peningkatan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tata usaha Biro ;
- c. Mengatur perizinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

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

Pasal 56

Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain ;
- b. mengatur pemberian izin usaha-usaha sosial, yang berhubungan dengan izin pertunjukan-pertunjukkan, keramaian lotere, pasar malam dan lain-lain ;
- c. merencanakan dan mengatur pemberian bantuan kepada Badan-badan Sosial, mengkoordinasikan perencanaan perumahan rakyat ;
- d. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi pemberian bantuan pertama kepada korban bencana alam ;
- e. memelihara hubungan dan kerja sama dengan Palang Merah Indonesia, Dinas Kesehatan, Badan Pemadam Kebakaran dan lain-lain dalam rangka membantu korban Bencana Alam ;
- f. menyelenggarakan surat-menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro ;
- g. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 57

Bagian Agama, Pendidikan dan kebudayaan mempunyai tugas :

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

Pasal 58

Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- b. mengkoordinasikan usaha-usaha untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- c. mengkoordinasikan perencanaan penambahan rumah-rumah sakit dan balai pengobatan, pemberantasan penyakit menular, pengawasan terhadap rumah sakit dan perusahaan obat-obatan, perusahaan bahan makanan dan lain-lain dalam rangka usaha menjamin kesehatan masyarakat ;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dalam bidang keluarga berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Bagian Kesebelas

Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan

Pasal 59

(1) Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Kepegawaian ;

(2) Kepala Biro Kepegawaian dalam menjalankan tugasnya taktis operationil, teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Umum

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 59 Peraturan Daerah ini, Biro Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan Peraturan Daerah dibidang Kepegawaian ;
- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian ;
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- d. Melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai serta jurusan tata usaha Biro ;
- e. Melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai ;
- f. Melakukan usaha dan kegiatan pengawasan pelaksanaan pendidikan untuk meningkatkan kemampuan pegawai.

Pasal 61

Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan terdiri dari :

- a. Bagian Umum Kepegawaian ;
- b. Bagian Pengembangan Karier Pegawai ;
- c. Bagian Kepegawaian Wilayah dan Daerah Tingkat II ;
- d. Bagian Kepegawaian Dinas-dinas ;
- e. Bagian Pensiun.

Pasal 62

Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mengikuti Perkembangan peraturan Perundangan dalam bidang kepegawaian ;
- b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum kepegawaian ;
- c. Merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan ;

- d. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 63

Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk perencanaan Kepegawaian ;
- b. Merencanakan susunan kepegawaian (Formasi) ;
- c. Mempersiapkan segala usaha yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai ;
- d. Merencanakan pegawai yang mengikuti ujian dinas untuk kenaikan golongan.

Pasal 64

Bagian Kepegawaian wilayah dan Daerah Tingkat II mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Biro Kepegawaian dibidang tugasnya ;
- b. Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain ;
- c. Menyusun daftar susunan kepegawaian (ranglijst) pegawai Wilayah sekali setahun ;
- d. Memelihara daftar pernyataan kecakapan (conduitestat) ;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk kebijaksanaan, pengolahan kepegawaian ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian ;
- g. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Biro Kepegawaian tentang langkah-langkah, tindakan-tindakan yang perlu diambil.

Pasal 65

Bagian Pegawai Dinas-Dinas mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala biro Kepegawaian dibidang tugasnya ;
- b. Melaksanakan penyelesaian administrasi Kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pem-

berhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, belajar, hukuman jabatan dan lain-lain ;

- c. Menyusun daftar susunan kepegawaian (ranglijst) pegawai wilayah sekali setahun ;
- d. Memelihara daftar pernyataan kecakapan (counditestaat) ;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk kebijaksanaan, pengelolaan kepegawaian ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian ;
- g. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Biro Kepegawaian tentang langkah-langkah, tindakan-tindakan yang perlu diambil.

Pasal 66

Bagian Pensiun mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Biro Kepegawaian dibidang tugas ;
- b. Mencatat tentang jumlah pegawai yang akan dipensiun ;
- c. Merencanakan dan mempersiapkan surat keputusan pensiun ;
- d. Melaksanakan penyelesaian administrasi para pegawai pensiun ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian ;
- f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Biro Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Bagian Keduabelas

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 67

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang umum, hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 67, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha dan pembinaan kearsipan ;

- b. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I ;
- c. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan kedalam terhadap personil, materiil dan informasi ;
- d. mengadakan hubungan dengan Lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar-menukar dan pemberian informasi ;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 69

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Bagian Arsip dan Ekspedisi ;
- b. Bagian Rumah Tangga ;
- c. Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat ;
- e. Bagian Protokol dan Perjalanan.

Pasal 70

Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas :

- a. menerima dan mengagendakan surat-surat masuk serta menyampaikannya kepada yang berkentingan ;
- b. menyelenggarakan segala pekerjaan tik ;
- c. menyelenggarakan surat-surat menurut keperluan ;
- d. mengagenda dan mengirim surat-surat keluar ;
- e. Menyelenggarakan dan membina kearsipan dan data naskah.

Pasal 71

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I ;
- b. mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah ;
- c. mengurus keperluan rumah jabatan Gubernur Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya ;
- d. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I ;

- e. menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
- f. menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Gubernur Kepala Daerah ;
- g. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangannya.

Pasal 72

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 lainnya ;
- d. membina mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi ;
- e. mengatur jaringan hubungan komunikasi.

Pasal 73

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-Instansi pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi dalam masyarakat ;
- b. menjadi juru bicara Pemerintah di Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan ;
- d. menyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebarannya.

Pasal 74

Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan rencana perjalanan pimpinan Pemerintah Daerah ;
- b. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah ;
- c. mempersiapkan upacara-upacara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;

- d. mengatur urusan protokol lainnya ;
- e. mengurus perjalanan dinas.

Bagian Ketigabelas
Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil

Pasal 75

Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang perbekalan dan perawatan Materiil.

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 75 Peraturan Daerah ini, Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan perbekalan ;
- b. Mengusahakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
- c. Memelihara dan mengurus perlengkapan ;
- d. Menyimpan mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan serta mengurus tata usaha Biro ;
- e. Menyelenggarakan administrasi perbekalan dan materiil.

Pasal 77

Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil terdiri dari :

- a. Bagian Analisa Kebutuhan ;
- b. Bagian Pengadaan ;
- c. Bagian Penyimpanan dan Perawatan ;
- d. Bagian Distribusi.

Pasal 78

Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa dan mengevaluasi data kebutuhan ;
- b. Mempersiapkan dan merumuskan rencana kebutuhan perbekalan Pemerintah Daerah ;
- c. Melakukan verifikasi, mempersiapkan kebijaksanaan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan ;

- d. Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro ;
- e. Menyusun naskah laporan, penilaian dan penyediaan data perlengkapan dan perbekalan.

Pasal 79

Bagian pengadaan mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah ;
- b. Menyelenggarakan tender ;
- c. Menyelenggarakan pembelian perbekalan dan materiil yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 80

Bagian Penyimpanan dan Perawatan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan ;
- b. Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang ;
- c. Mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan serta mengikuti perkembangan pelaksanaan.
- d. Menyelenggarakan pemeliharaan perumahan dinas.

Pasal 81

Bagian Distribusi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan distribusi barang dan mengatur pengangkutanannya ;
- b. Melaksanakan administrasi barang-barang yang didistribusikan ;
- c. Merencanakan dan memelihara administrasi penghapusan barang-barang.

Bagian Keempatbelas Tata Usaha dan Bendaharawan

Pasal 82

Pada tiap Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah dan Biro dibentuk Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
- b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah atau Biro.

Pasal 83

Didalam Sekretariat Wilayah/Daerah dibentuk Bendaharawan Sekretariat Wilayah/Daerah yang pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Presiden.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 84

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang selanjutnya disingkat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur Staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban.

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

Bagian Kedua Tugas pokok, fungsi dan susunan organisasi

Pasal 85

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Sidang-sidang, pengurusan Rumah Tangga dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Pasal 85 Peraturan Daerah ini, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama 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, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kedalam.

Pasal 87

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah terdiri dari :

- a. Bagian Umum ;
- b. Bagian Persidangan dan Risalah ;
- c. Bagian Keuangan ;
- d. Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 88

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan fasilitas-fasilitas rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Mempersiapkan rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota-Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat ;
- d. Mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan inventaris-inventaris lainnya dan menyelenggarakan keamanan, pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. Melaksanakan pekerjaan surat-menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 89

Bagian Persidangan dan risalah mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembusutan Risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penerimaan tamu-tamu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 90

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

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

Pasal 91

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :

- a. Mengikuti segala kegiatan dan menjadi juru bicara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan ;
- c. Mempersiapkan acara perjalanan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB IV
TATA KERJA
BAGIAN PERTAMA
Sekretariat Wilayah/Daerah

Pasal 92

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah para Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah, para Kepala Biro dan Kepala Bagian menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal ;

(2) Setiap pimpinan kesatuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 93

Kepala Biro Keuangan dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedangkan teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pemerintahan.

Pasal 94

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

Pasal 95

(1) Setiap Pimpinan kesatuan 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 kesatuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 96

Para Kepala Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Biro sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Biro menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan selanjutnya Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah menampung laporan Kepala Biro tersebut dan menyusun laporan berkala Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 97

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

Pasal 98

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

BAGIAN KEDUA

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 99

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

Pasal 100

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi ;

(2) Setiap Pimpinan kesatuan 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 101

(1) Setiap pimpinan dalam kesatuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya ;

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan kesatuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk pada bawahan.

BAB V

LAIN-LAIN

Pasal 102

Bagian dibagi dalam sebanyak-banyaknya 4 (empat) Sub. Bagian, yang ditentukan oleh Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 103

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 104

Bagian Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 105

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini maka surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah tanggal 18 Nopember 1972 No. Huk. 293/1972
56/3/2 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Tengah dan Ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 106

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

Pasal 107

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Semarang tanggal 21 Juni 1977

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
KETUA

GOVERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I
JAWA TENGAH

PARWOTO

SOEPARDJO

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusannya tanggal 15 Oktober 1977 No. Pem. 10/50/10-321.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah pada tanggal 3 Nopember 1977.

Nomor : 5 Tahun 1977 seri D No. 4

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat
Jawa Tengah

KARDIMAN

PENJELASAN

ATAS

**PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH**

Nomor : 4 Tahun 1977

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

I. PENJELASAN UMUM :

1. Landasan Hukum :

- a. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah Pasal 47 ayat (2) menyatakan bahwa pembentukan, susunan organisasi dan formasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

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

Pasal 84 ayat (1) Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 selanjutnya menyatakan bahwa Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Wilayah, maka antara Sekretariat Daerah dan Sekretariat Wilayah terdapat unifikasi struktural. Oleh karenanya penyebutannya adalah Sekretariat Wilayah/Daerah.

- b. Sebagai pelaksanaan Pasal 36, 47 dan 84 Undang-undang No. 5 Tahun 1974 telah dikeluarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut diatas selain merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang No. 5 Tahun 1974, juga merupakan Kelanjutan dari usaha penertiban pola organisasi dan tata kerja Aparatur Pemerintah yang telah dimulai dari Departemen-departemen sebagaimana telah dituangkan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 44 dan 45 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen dan Susunan Organisasi Departemen.

- c. Berdasarkan pada Pasal 36, 47 dan 84 Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 jo Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976 tersebut, maka dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dalam Peraturan Daerah. Dengan demikian Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah segera mempunyai landasan Hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Dasar Pemikiran :

- a. Oleh karena dari Menteri Dalam Negeri telah diberikan pedoman yaitu dengan Surat Keputusan No. 30 Tahun 1976, maka dalam menyusun Peraturan Daerah ini sejauh mungkin diikuti ketentuan-ketentuan dan prinsip-prinsip yang terkandung dalam pedoman Menteri serta peraturan perundangan yang berlaku.

Namun demikian, karena organisasi adalah alat untuk menghimpun secara berhasil guna dan berdaya guna seluruh kegiatan dalam mencapai suatu tujuan, maka Susunan Organisasi perlu disesuaikan pula dengan kegiatan-kegiatan Pemerintahan yang nyata-nyata dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Atas dasar pokok pikiran ini, maka penyusunan Peraturan Daerah ini juga disesuaikan dengan kebutuhan dan kegiatan-kegiatan nyata yang dilaksanakan oleh Pemerintah di Daerah. Sehingga dalam Peraturan Daerah ini terdapat beberapa perubahan dibandingkan dengan yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976. Hal yang demikian ini memang dimungkinkan sesuai dengan

bunyi Pasal 90 Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976.

- b. Dalam kerangka pemikiran tersebut huruf a diatas prinsip-prinsip umum organisasi tetap dipegang sebagai unsur pokok yang menjiwai struktur organisasi-organisasi menurut Peraturan Daerah ini yaitu :
 1. terjaminnya kesatuan unit staf ;
 2. adanya pelimpahan wewenang menurut jenjang yang teratur ;
 3. pembagian tugas yang merata ;
 4. lentang kendali sesuai dengan kemampuan pengendalian.
3. Pokok-pokok Materi :
 - a. Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) materi pokok yaitu Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.
 - b. Khusus mengenai Sekretariat Wilayah/Daerah, kedudukan, tugas pokok dan fungsinya sama dengan yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976.

Sedangkan mengenai Struktur Organisasinya secara berjenjang tersusun sebagai berikut :

 - (1) Seorang Sekretaris Wilayah/Daerah sebagai Pimpinan Sekretariat Wilayah/Daerah ;
 - (2) 3 (tiga) Assisten Sekretariat Wilayah/Daerah sebagai Pembantu Sekretaris Wilayah/Daerah ;
 - (3) 10 (sepuluh) Biro dan 1 (satu) Sekretariat DPRD ;
 - (4) 46 (empat puluh enam) Bagian, termasuk lingkungan Sekretariat DPRD.
 - c. Pengelompokkan masing-masing Assisten Sekretaris Wilayah Daerah adalah sebagai berikut :
 - (1) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah I Bidang Pemerintahan membawahkan Biro Pemerintahan, Biro Hukum, Biro Organisasi & Tatalaksana dan Biro Keuangan.
 - (2) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah II Bidang Pembangunan dan Kesra membawahkan Biro Perekonomian, Biro Pembangunan dan Biro Kesejahteraan Masyarakat.

- (3) Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah III Bidang Umum membawahkan Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil.
- d. Disamping ketentuan secara struktural diatas, maka untuk unit-unit tertentu yang karena tugasnya harus/perlu mempunyai hubungan langsung secara taktis operasional dengan Sekretaris Wilayah/Daerah tetapi administratif tetap dibawah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah atau Kepala Biro yang bersangkutan yaitu Biro Keuangan, Bagian Sandi Telkom dan Bagian Tata Usaha Pimpinan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL :

- Pasal 1 sampai dengan 7 : Cukup jelas.
- Pasal 8 : Yang dimaksud tugas-tugas lain ialah tugas-tugas yang baik secara insidental maupun secara tetap dengan Surat Keputusan Khusus oleh Gubernur Kepala Daerah.
- Pasal 9 : Lihat Penjelasan Umum
- Pasal 10 dan II : Cukup jelas.
- Pasal 12 sampai dengan 25 : Cukup jelas.
- Pasal 26 sub d : Yang dimaksud dengan pimpinan adalah Gubernur Kepala Daerah dan Sekretaris Wilayah/Daerah.
- Pasal 27 sampai dengan 37 : Cukup jelas.
- Pasal 38 : Yang dimaksud dengan sumber Pendapatan Daerah ialah semua pendapatan asli Daerah yang sudah berjalan maupun sumber-sumber lain yang mungkin bisa digali.
- Pasal 39 sampai dengan 51 : Cukup jelas.
- Pasal 53 sampai dengan 63 : Cukup jelas.
- Pasal 64 : Yang dimaksud dengan pegawai Wilayah ialah pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan kepada Daerah dan ditempatkan

diwilayah Kecamatan, Wilayah Kabupaten/Kotamadya, Wilayah Kerja Pembantu Bupati Kepala Daerah dan Wilayah Kerja Pembantu Gubernur Kepala Daerah.

- Pasal 65 sampai dengan 66 : Cukup jelas.
- Pasal 67 sampai dengan 74 : Cukup jelas.
- Pasal 75 sampai dengan 81 : Cukup jelas.
- Pasal 82 dan 83, 84 sampai dengan 90 : Cukup jelas.
- Pasal 91 : Bagian Humas dan Protokol di Sekretariat Dewan dalam melaksanakan tugasnya adalah bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan melalui Sekretariat Dewan. Tetapi sejalan dengan ketentuan pasal 99 Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Dewan, dalam menjalankan tugasnya sehari-hari selalu mengadakan koordinasi dengan Bagian Humas Sekretariat Wilayah/Daerah.
- Pasal 92 : Cukup jelas.
- Pasal 93 dan 94 : Lihat Penjelasan Umum angka 3 huruf d.
- Pasal 95 sampai dengan 104 : Cukup jelas.
- Pasal 105 : Yang dinyatakan tidak berlaku dengan keluarnya Peraturan Daerah ini, ialah Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah tanggal 18 Nopember 1972 No. Huk, 293/1972 / 56/3/2 dan Surat Keputusan lain yang ada hubungannya dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah atau Unit-unit yang masuk Sekretariat Wilayah/Daerah.
- Pasal 106 dan 107 : Cukup jelas.

**BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI DAERAH TINGKAT I JAWA - TENGAH**

