



**LEMBARAN DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH**

NOMOR: 81

TAHUN: 1981

SERI D

NO. 77

**PERATURAN DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
NOMOR: 13 TAHUN 1981**

TENTANG

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

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

- Menimbang :** a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan perkembangan Pemerintahan dan Pembangunan, maka dipandang perlu meninjau Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Te-

ngah Nomor 4 Tahun 1977 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;

- b. bahwa sesuai dengan pasal 36, 47 dan 84 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 jis Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980, Surat Kawat Menteri Dalam Negeri tanggal 10 Desember 1980 Nomor 061/8532/SJ dan Surat Kawat Menteri Dalam Negeri tanggal 9 Maret 1981 Nomor 061/2581/SJ, perlu menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

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 TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT I DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH 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. Daerah ialah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
- c. Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
- d. Sekretariat Wilayah/Daerah ialah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
- e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;

- f. Perangkat Daerah ialah semua Perangkat yang menyelenggarakan tugas, wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Daerah;
- g. Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri ialah perangkat Departemen Dalam Negeri yang mempunyai Wilayah kerja di Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
- h. Perangkat Wilayah administrasi ialah perangkat Pemerintah Wilayah administratif;
- i. Bupati/Walikota-madya Kepala Daerah ialah Bupati/Walikota-madya Kepala Daerah Tingkat II se Jawa Tengah;
- j. Daerah Tingkat II ialah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se Jawa Tengah.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

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

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

Pasal 3

Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai tugas pokok:

- a. membantu Gubernur Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- b. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Gubernur Kepala Daerah, seluruh perangkat Daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat Wilayah Administratif;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan/ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 4

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

- a. melaksanakan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;
- b. membina pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan dalam menyelenggarakan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
- c. membina perekonomian dan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. membina masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- e. membina administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat

Daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri, dan perangkat Wilayah administratif;

- f. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah serta mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap produk-produk hukum Daerah bawahan;**
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;**
- h. menyelenggarakan dan membina keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor Sekretariat Wilayah/Daerah.**

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 5

(1) Secara hierarchie Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari: Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah, Biro, Bagian dan Sub Bagian.

(2) Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah sebagai dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah:

- a. Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pemerintahan selanjutnya disebut Asisten Pemerintahan (Asisten I);**
- b. Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Ekonomi dan Pembangunan selanjutnya disebut Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II);**
- c. Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Kesejahteraan Rakyat selanjutnya disebut Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten III);**
- d. Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Administrasi dan Umum selanjutnya disebut Asisten Administrasi dan Umum (Asisten IV).**

(3) Biro-biro sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah:

- a. Biro Bina Pemerintahan Umum;
- b. Biro Bina Pemerintahan Daerah;
- c. Biro Bina Pemerintahan Desa;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Hubungan Masyarakat;
- f. Biro Bina Pembangunan Daerah;
- g. Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah;
- h. Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah;
- i. Biro Bina Sosial;
- j. Biro Bina Mental Spiritual;
- k. Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup;
- l. Biro Organisasi dan Tatalaksana;
- m. Biro Kepegawaian;
- n. Biro Keuangan;
- o. Biro Perlengkapan dan Perawatan;
- p. Biro Umum.

(4) Asisten-Asisten sebagaimana tersebut dalam ayat (2) pasal ini berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Wilayah/ Daerah.

Pasal 6

(1) Asisten Pemerintahan terdiri dari Biro Bina Pemerintahan Umum, Biro Bina Pemerintahan Daerah, Biro Bina Pemerintahan Desa, Biro Hukum dan Biro Hubungan Masyarakat.

(2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari Biro Bina

Pembangunan Daerah, Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah dan Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah.

(3) **Asisten Kesejahteraan Rakyat terdiri dari Biro Bina Sosial, Biro Bina Mental Spiritual dan Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup.**

(4) **Asisten Administrasi dan Umum terdiri dari Biro Organisasi dan Tatalaksana, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro Perlengkapan dan Perawatan serta Biro Umum.**

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa, serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan Daerah serta melaksanakan hubungan masyarakat.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7 Peraturan Daerah ini, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk serta memoritor perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;**
- b. membina kegiatan-kegiatan usaha guna peningkatan sumber pendapatan Daerah;**
- c. — menyusun rancangan peraturan perundang-undangan Daerah;**

- melakukan dokumentasi hukum;
 - memberikan bantuan hukum; serta
 - membina dan mengawasi peraturan perundang-undangan Daerah Bawah;
- d. melaksanakan hubungan masyarakat, mengolah informasi, melakukan publikasi dan dokumentasi.

Pasal 9

(1) Asisten Pemerintahan terdiri dari:

- a. Biro Bina Pemerintahan Umum;
- b. Biro Bina Pemerintahan Daerah;
- c. Biro Bina Pemerintahan Desa;
- d. Biro hukum;
- e. Biro Hubungan Masyarakat.

(2) Biro-Biro sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

Paragraf 1

Biro Bina Pemerintahan Umum

Pasal 10

Biro Bina Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pemerintahan umum dalam rangka pelaksanaan pembinaan dekonsentrasi.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 10 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. mengolah bahan dalam rangka meningkatkan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, kegiatan koordinasi terhadap instansi vertikal oleh Kepala Wilayah, 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 perangkat Wilayah dan perangkat kota administratif;
- c. mengumpulkan dan menganalisa serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan Wilayah dan perangkat kota administratif;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk-petunjuk dalam rangka membina dan memelihara ketertiban dan pemilihan umum.

Pasal 12

(1) Biro Bina Pemerintahan Umum terdiri dari:

- a. Bagian Ketataprajaan;
- b. Bagian Bina Perangkat Wilayah;
- c. Bagian Bina Pengembangan Wilayah;
- d. Bagian Administrasi Penduduk dan Catatan Sipil;
- e. Bagian Ketertiban.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Pemerintahan Umum.

Pasal 13

(1) Bagian Ketataprajaan mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai penyelenggaraan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah, menyusun tata cara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum termasuk pemilihan umum dan menyusun petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan keagrariaan, serta program-program pembangunan.

(2) Bagian Bina Perangkat Wilayah mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Gubernur/Bupati/Walikota-madya, Walikota, Sekretaris Walikota, Kepala Wilayah Kecamatan, Polisi Pamong Praja serta mempersiapkan tata cara pembinaan.

(3) Bagian Bina Perangkat Daerah mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pembinaan Lembaga-lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

(4) Bagian Administrasi Penduduk dan Catatan Sipil mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pendataan Kependudukan, dan mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang akte perkawinan, kelahiran dan kematian, serta akte-akte lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Bagian Ketertiban mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah, menyusun petunjuk/ketentuan tentang pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum, mengadakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran-pelanggaran dan mempersiapkan pengaturan dan rencana penggunaan Polisi Pamong Praja serta memberikan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan perizinan.

Paragraf 2

Biro Bina Pemerintahan Daerah

Pasal 14

Biro Bina Pemerintahan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk, serta memonitor perkembangan otonomi Daerah, pemerintahan kota, perangkat Daerah dan membina peningkatan sumber pendapatan daerah.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 14 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data, serta memberikan saran Pertimbangan dalam rangka pembinaan Otonomi Daerah, pembinaan tugas Pembantuan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data, serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan Kotamadya, pembinaan penanggulangan urbanisasi dan pelayanan masyarakat kota, pembinaan prasarana fisik Pemerintahan kota serta pembinaan per-

aturan perundang-undangan perkotaan;

- c. Mengumpulkan dan menganalisa data, serta mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pembinaan aparatur Pemerintahan Daerah serta pembinaan Lembaga-Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data, serta memberikan saran-saran pertimbangan dalam rangka meningkatkan sumber-sumber pendapatan Daerah.

Pasal 16

(1) Biro Bina Pemerintahan Daerah terdiri dari:

- a. Bagian Bina Otonomi Daerah;
- b. Bagian Bina Pemerintahan Kota;
- c. Bagian Bina Perangkat Daerah;
- d. Bagian Bina Sumber Pendapatan Daerah.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Pemerintahan Daerah.

Pasal 17

(1) Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan perkembangan Otonomi Daerah, pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah, pembinaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta pembinaan penyelenggaraan tugas Pembantu.

(2) Bagian Bina Pemerintahan Kota mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Kota, pembinaan prasarana fisik Pemerintahan

Kota, pembinaan kerjasama antar kota, pembinaan penanggulangan urbanisasi dan peningkatan pelayanan masyarakat kota, mempersiapkan pelaksanaan pola dan kebijaksanaan perkotaan, serta pembinaan peraturan perundang-undangan Perkotaan.

(3) Bagian Bina Perangkat Daerah mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pembinaan Lembaga-lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

(4) Bagian Bina Sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka merencanakan dan merumuskan petunjuk tentang peningkatan sumber-sumber pendapatan Daerah.

Paragraf 3 **Biro Bina Pemerintahan Desa**

Pasal 18

Biro Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 18 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data, serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan mengenai tatacara penye-

lenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan administrasi dan pembinaan harta kekayaan Desa dan Kelurahan;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka Pembinaan Perangkat Desa dan Kelurahan;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka Pembinaan pengembangan Wilayah Desa dan Kelurahan.

Pasal 20

(1) Biro Pemerintahan Desa terdiri dari:

- a. Bagian Bina Tata Pemerintahan Desa;
- b. Bagian Bina Administrasi Desa;
- c. Bagian Bina Perangkat Desa;
- d. Bagian Bina Pengembangan Desa.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Pemerintahan Desa.

Pasal 21

(1) Bagian Bina Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan tentang tata cara penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, pemeliharaan keamanan dan ketertiban, penyelenggaraan tata cara pemilihan Kepada Desa, usaha peningkatan penghasilan Desa, dan

prasarana fisik Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

(2) Bagian Bina Administrasi Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk ketata-usahaan, administrasi kependudukan, administrasi keuangan, administrasi peralatan dan kekayaan Desa dan Kelurahan serta membina pencatatan, pemeliharaan, penggunaan, dan perubahan status harta kekayaan Desa dan Kelurahan.

(3) Bagian Bina Perangkat Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa, dan usaha-usaha lain yang berhubungan dengan pembinaan perangkat Desa dan Kelurahan.

(4) Bagian Bina Pengembangan Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka menyusun ketentuan-ketentuan tata cara penggabungan, pemekaran dan penghapusan Wilayah Desa dan Kelurahan, perubahan batas Desa dan Kelurahan serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa dan Kelurahan.

Paragraf 4 Biro Hukum

Pasal 22

Biro Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, mengadakan penelaahan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum, dan melakukan pembinaan produk hukum Daerah bawahan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 22 Peraturan

Daerah ini, Biro Hukum mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah, serta mengikuti dan mengolah perkembangan hukum;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- c. memberikan saran dan pertimbangan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas dan memberikan bantuan hukum;
- d. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Pemerintahan Daerah serta mempersiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Keputusan/Peraturan Daerah bawahan.

Pasal 24

(1) Biro Hukum terdiri dari:

- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum;
- b. Bagian Dokumentasi Hukum;
- c. Bagian Bantuan Hukum;
- d. Bagian Bina Produk Hukum Daerah Bawahan.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 25

(1) Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum mempunyai tugas mempersiapkan dan mengkoordinasikan pe-

rumusan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah serta mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan mengadakan penelitian, pengumpulan dan penelaahan hukum khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah.

(2) Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

(3) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan bantuan hukum kepada unsur-unsur Pemerintah Daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas masing-masing dan memberikan perlindungan hukum yang bersangkutan dengan sengketa sewa menyewa rumah.

(4) Bagian Bina Produk Hukum Daerah Bawahan mempunyai tugas membina peraturan perundang-undangan daerah bawahan, mempersiapkan pengesahan, penangguhan dan pembatalan keputusan dan atau Peraturan Daerah Tingkat II serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah Bawahan.

Paragraf 5

Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 26

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi lainnya dan perkembangan yang terjadi dalam masyarakat, menjadi juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah, mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan, menyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebarannya.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 26 Peraturan Daerah ini, Biro Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan hubungan timbal balik antara lembaga Pemerintah dan non Pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah melalui berbagai media;
- b. melaksanakan hubungan dengan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan tentang kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk memperoleh pengertian dan keyakinan serta partisipasi masyarakat terhadap kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan dokumentasi pemberitaan dan peristiwa, penerbitan, serta melaksanakan penyebarluasan bahan-bahan informasi mengenai tugas dan fungsi Gubernur Kepala Daerah;
- e. mengolah informasi serta mengadakan komunikasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 28

(1) Biro Hubungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
- b. Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
- c. Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
- d. Bagian Protokol;

e. Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk Gubernur Kepala Daerah.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 29

(1) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, menghimpun, mensistimatisasikan, menganalisa, menyaring dan mengendalikan informasi.

(2) Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas memberikan penjelasan dan keterangan kepada Pers, Mass Media, Lembaga Kemasyarakatan dan Masyarakat tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah melalui berbagai media.

(3) Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk dipublikasikan, mendokumentasikan hasil kegiatan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan Penerbitan dan mengatur penyebarannya.

(4) Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan kegiatan keprotokolan dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta melayani dan mengatur perjalanan Pimpinan Daerah dan tamu-tamu Pemerintah Daerah lainnya.

(5) Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk Gubernur mempunyai tugas menyelenggarakan ketata usahaan Gubernur Kepala Daerah, mengatur jadwal waktu tamu Gubernur Kepala Daerah, menyelenggarakan keperluan rumah tangga Gubernur Kepala Daerah.

Bagian Keempat
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 30

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan dan perekonomian Daerah.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 30 Peraturan Daerah ini, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program pelaksanaan dan petunjuk pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah Tingkat II dan antar Sektor;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang perkoperasian, perdagangan, perusahaan dan perbankan Daerah, transportasi dan komunikasi serta permodalan.

Pasal 32

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:

- a. Biro Bina Pembangunan Daerah;

- b. Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah;
- c. Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah.

(2) Biro-biro sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1

Biro Bina Pembangunan Daerah

Pasal 33

Biro Bina Pembangunan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan pelaksanaan pembangunan dalam rangka pembinaan pelaksanaan program Pembangunan Daerah dan pembangunan antar Daerah Tingkat II yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, INPRES dan Sektor Departemen Dalam Negeri, dan pembangunan lainnya serta promosi pembangunan Daerah.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 33 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat I, pembangunan antar Daerah Tingkat II, pembangunan antar Sektor dan pembangunan lainnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pelaksanaan pem-

bangunan Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II;

- c. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan pembangunan dalam rangka mempersiapkan penyusunan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, INPRES, Sektor Departemen Dalam Negeri;
- d. melaksanakan usaha-usaha dalam rangka kegiatan promosi hasil pembangunan dan memperluas hubungan kerja timbal balik Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat.

Pasal 35

(1) Biro Bina Pembangunan Daerah terdiri dari:

- a. Bagian Bina Program;
- b. Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat I;
- c. Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat II;
- d. Bagian Pelaporan dan Visualisasi;
- e. Bagian Promosi Pembangunan Daerah.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Pembangunan Daerah.

Pasal 36

(1) Bagian Bina Program mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan rencana dan program pembangunan dan penyusunan petunjuk tentang cara-cara pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I, INPRES, Sektor Departemen

Dalam Negeri dan Bantuan Presiden.

(2) Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat I mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah dan atau bantuan pembangunan yang dilola oleh Pemerintah Daerah, pembangunan antar Daerah Tingkat II, pembangunan antar Sektor pembangunan lainnya.

(3) Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat II mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah Tingkat II dan atau bantuan pembangunan yang dilola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II.

(4) Bagian Pelaporan dan Visualisasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna menyusun laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan program pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, INPRES, Sektor Departemen Dalam Negeri serta Bantuan Presiden.

(5) Bagian Promosi Pembangunan Daerah mempunyai tugas mempersiapkan rencana dan program promosi segala hasil kegiatan Pemerintah Daerah termasuk pengurusan Perwakilan Jawa Tengah di Jakarta dan pengelolaan anjungan Jawa Tengah di Taman Mini Indonesia Indah serta kegiatan-kegiatan promosi lainnya.

Paragraf 2

Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah

Pasal 37

Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk

pembinaan serta memonitor perkembangan peningkatan produksi berbagai komoditi di Daerah.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 37 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha peningkatan hasil produksi pertanian;
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha peningkatan hasil industri;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha peningkatan hasil produksi pertambangan dan energi;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha pengembangan kepariwisataan.

Pasal 39

(1) Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah terdiri dari:

- a. Bagian Pengembangan Pertanian;
- b. Bagian Pengembangan Perindustrian;
- c. Bagian Pengembangan Pertambangan dan Energi;

d. Bagian Pengembangan Kepariwisataaan.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah.

Pasal 40

(1) Bagian Pengembangan Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha peningkatan produksi pertanian.

(2) Bagian Pengembangan Perindustrian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha peningkatan hasil industri.

(3) Bagian Pengembangan Pertambangan dan Energi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha peningkatan produksi pertambangan dan energi.

(4) Bagian Pengembangan Kepariwisataaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha pengembangan Kepariwisataaan.

Paragraf 3

Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah

Pasal 41

Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah mem-

punyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan, serta memonitor perkembangan di bidang sarana Perekonomian Daerah.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 41 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha perkoperasian, perdagangan, peningkatan usaha perkreditan dan permodalan terhadap golongan ekonomi lemah.
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap perusahaan-perusahaan Daerah dan perbankan Daerah;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha transportasi dan kelancaran komunikasi lainnya.

Pasal 43

(1) Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah terdiri dari:

- a. Bagian Pengembangan Koperasi;
- b. Bagian Pengembangan Perdagangan;
- c. Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan Daerah;
- d. Bagian Pengembangan Transportasi dan Komunikasi.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah.

Pasal 44

(1) Bagian Pengembangan Koperasi mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha perkoperasian dan peningkatan usaha perkreditan dan permodalan terhadap golongan ekonomi lemah.

(2) Bagian Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan usaha perdagangan.

(3) Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan Daerah mempunyai tugas mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap perusahaan-perusahaan dan perbankan Daerah.

(4) Bagian Pengembangan Transportasi dan Komunikasi mempunyai tugas mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha transportasi, kelancaran komunikasi dan informasi pasar.

Bagian Kelima Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 45

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap usaha dan kegiatan di bidang kesejahteraan Rakyat.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 45 Peraturan Daerah ini, Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pemberian bantuan dan pelayanan sosial kepada badan-badan sosial dan masyarakat;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan di bidang kesehatan masyarakat, ketenaga-kerjaan dan transmigrasi;
- c. mengumpulkan dan menganalisa serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program petunjuk pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan untuk mewujudkan keserasian penduduk dengan lingkungannya.

Pasal 47

(1) Asisten Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Biro Bina Sosial;
- b. Biro Bina Mental Spiritual;
- c. Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup.

(2) Biro-Biro sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Biro Bina Sosial

Pasal 48

Biro Bina Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor pemberian dan perkembangan kegiatan di bidang pelayanan dan bantuan sosial, kesehatan masyarakat dan ketenaga-kerjaan.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 48 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Sosial mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan Pemerintah Pusat dan Daerah dan pelaksanaan kegiatan lainnya di bidang pelayanan dan bantuan sosial serta menyusun program dan petunjuk pembinaannya;**
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan, serta mengkoordinasikan kegiatan usaha dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan bagi pengembangan bidang kesehatan masyarakat;**
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan, serta mengkoordinasikan kegiatan usaha dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan bagi pengembangan ketenaga-kerjaan.**

Pasal 50

(1) Biro Bina Sosial terdiri dari:

- a. Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial;**

b. Bagian Kesehatan Masyarakat;

c. Bagian Ketenaga Kerjaan.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Sosial.

Pasal 51

(1) Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan, dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan sosial kepada Badan-badan Sosial, pembinaan makam pahlawan, bantuan bencana alam, bantuan dan bimbingan terhadap panti-panti asuhan dan panti-panti lainnya, penderita cacat, tuna susila, tuna wisma, tuna karya, dan lain-lain kegiatan, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaannya.

(2) Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang Kesehatan Masyarakat.

(3) Bagian Ketenaga Kerjaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pengembangan ketenaga kerjaan.

Paragraf 2

Biro Bina Mental Spiritual

Pasal 52

Biro Bina Mental Spiritual mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor perkembangan kegiatan di bidang urusan agama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 52 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan-kegiatan di bidang agama, termasuk urusan haji;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan di bidang pendidikan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan di bidang kebudayaan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan di bidang generasi muda, peranan wanita dan olah raga.

Pasal 54

(1) Biro Bina Mental Spiritual terdiri dari:

- a. Bagian Urusan Agama;
- b. Bagian Urusan Pendidikan;
- c. Bagian Urusan Kebudayaan;
- d. Bagian Urusan Generasi Muda, Peranan Wanita dan Olah Raga.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Mental Spiritual.

Pasal 55

(1) Bagian Urusan Agama mempunyai tugas mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang kegiatan-kegiatan agama, termasuk urusan haji.

(2) Bagian Urusan Pendidikan mempunyai tugas mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang kegiatan-kegiatan pendidikan.

(3) Bagian Urusan Kebudayaan mempunyai tugas mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang kegiatan-kegiatan kebudayaan, termasuk aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

(4) Bagian Urusan Generasi Muda, Peranan Wanita dan Olah Raga mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan kegiatan generasi muda, peningkatan peranan wanita, olah raga, pramuka, dan kegiatan-kegiatan kepemudaan lainnya.

Paragraf 3

Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup

Pasal 56

Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor perkembangan kegiatan-kegiatan kependudukan untuk mewujudkan keserasian penduduk dengan ling-

kungannya.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 56 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan di bidang pengendalian kependudukan;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan, serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan, serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman pedesaan.

Pasal 58

(1) Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Bagian Kependudukan;
- b. Bagian Lingkungan Pemukiman Perkotaan;
- c. Bagian Lingkungan Pemukiman Pedesaan.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 59

(1) Bagian Kependudukan mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan kegiatan-kegiatan di bidang kependudukan termasuk urusan transmigrasi dan keluarga berencana.

(2) Bagian Lingkungan Pemukiman Perkotaan mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan program dan petunjuk pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan yang serasi dan sehat.

(3) Bagian Lingkungan Pemukiman Pedesaan mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman pedesaan yang serasi dan sehat.

Bagian Keenam
Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 60

Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan membina urusan organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan perawatan, tata usaha, arsip, urusan rumah tangga.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 60 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan dan membina urusan organisasi dan tatalaksana;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksana-

kan dan membina urusan Kepegawaian;

- c. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan penyusunan program anggaran dan pengelolaan keuangan serta membina administrasi keuangan;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil.
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan serta urusan protokol.

Pasal 62

(1) Asisten Administrasi dan Umum terdiri dari:

- a. Biro Organisasi dan Tatalaksana;
- b. Biro Kepegawaian;
- c. Biro Keuangan;
- d. Biro Perlengkapan dan Perawatan;
- e. Biro Umum.

(2) Biro-Biro sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi dan Umum.

Paragraf 1

Biro Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 63

Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas mengumpul-

kan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor, meneliti dan mengevaluasi perkembangan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan serta menyusun konsep-konsep mengenai pembakuan sarana, mengelola perpustakaan, serta pengolahan data.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 63 Peraturan Daerah ini, Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep 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 pembakuan sarana kerja dalam rangka efisiensi;
- d. mengelola dan mengembangkan perpustakaan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data untuk penelitian dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta evaluasi;
- f. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dengan mesin komputer.

Pasal 65

- (1) Biro Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari:

- a. Bagian Kelembagaan;
- b. Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Bagian Perpustakaan;
- d. Bagian Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi;
- e. Bagian Pengolahan Data Elektronik.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 66

(1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan dan pengolah data dalam rangka menyusun program, petunjuk pembinaan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

(2) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan, dan mengolah data dalam rangka perbaikan sistem, tata cara, metode beban, ukuran kerja dan pembakuan sarana kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

(3) Bagian Perpustakaan mempunyai tugas menyusun rencana, mengadakan dan memelihara buku-buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan, serta mengatur dan mengurus peminjaman buku-buku dan administrasi perpustakaan.

(4) Bagian Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data untuk evaluasi serta mengadakan penelitian dalam rangka perbaikan/pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan.

(5) Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas me-

ngumpulkan, menyusun data daerah dan data lainnya serta mengolahnya dengan mesin komputer.

Paragraf 2
Biro Kepegawaian

Pasal 67

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 67 Peraturan Daerah ini, Biro Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data, serta menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk mengenai pengembangan karier pegawai;
- d. melaksanakan mutasi kepegawaian dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 69

(1) Biro Kepegawaian terdiri dari:

- a. Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Bagian Pengembangan Karier Pegawai;
- c. Bagian Mutasi Pegawai Daerah;

- d. **Bagian Mutasi Pegawai Pusat;**
- e. **Bagian Pensiun Pegawai;**
- f. **Bagian Tata Usaha Kepegawaian.**

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Kepegawaian.

Pasal 70

(1) Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengurus kedudukan hukum, memberikan bimbingan dan penyuluhan kepegawaian, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta menyusun naskah laporan kepegawaian.

(2) Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan kepegawaian, menyusun program formasi pegawai dan pendidikan dan latihan pegawai, serta mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai, dan bahan-bahan pembinaan mental pegawai.

(3) Bagian Mutasi Pegawai Daerah mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan administrasi kepegawaian Pegawai Daerah yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, dan hukuman jabatan.

(4) Bagian Mutasi Pegawai Pusat mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian Pegawai Pusat yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar dan hukuman jabatan.

(5) Bagian Pensiun Pegawai mempunyai tugas merencanakan,

mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat diperbantukan dan Pegawai Daerah.

(6) Bagian Tata Usaha Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data statistik kepegawaian.

Paragraf 3 Biro Keuangan

Pasal 71

Biro Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta melaksanakan dan membina administrasi keuangan baik Daerah Tingkat I maupun Daerah Tingkat II.

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 71 Peraturan Daerah ini, Biro Keuangan mempunyai fungsi:

- a. mempersiapkan data-data guna penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. mengelola administrasi Keuangan Daerah Tingkat I;
- c. membina pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II serta mempersiapkan Surat Keputusan Pengesahannya;
- d. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- e. mengadakan pemeriksaan administrasi keuangan.

Pasal 73

(1) Biro Keuangan terdiri dari:

- a. Bagian Anggaran;
- b. Bagian Pembukuan;
- c. Bagian Perbendaharaan;
- d. Bagian Anggaran Daerah Bawahan;
- e. Bagian Verifikasi.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 74

(1) Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data-data untuk penyusunan rencana dan perubahan APBD, menyiapkan Nota Keuangan, menyiapkan Surat Keputusan penunjukan Penanggung-jawab Proyek, Pimpinan Proyek, Bendahara Proyek, Atasan langsung Bendaharawan Rutin dan Bendaharawan Rutin, menyiapkan Naskah Surat Keputusan Otorisasi, melaksanakan Kredit Anggaran Otorisasi, menyiapkan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan APBD.

(2) Bagian Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis pelaksanaan APBD, menyusun laporan keuangan triwulan, menyusun Perhitungan APBD, menyiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyusunan Perhitungan APBD dan menyelesaikan Daftar Pembukuan Administratif.

(3) Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menguji kebenaran tagihan dan menertibkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), membuat laporan bulanan dari realisasi pengeluaran SPMU dan

DIPEN (Daftar Pembayaran Pensiun), membina ketata usahaan keuangan dan pengembangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan serta urusan perjalanan dinas.

(4) Bagian Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas memeriksa dan membuat Naskah Surat Keputusan tentang pengesahan APBD Tingkat II, memeriksa dan membuat Naskah Surat Keputusan tentang penetapan Sisa Perhitungan APBD Daerah Tingkat II, mempersiapkan petunjuk dan bantuan teknis mengenai pengelolaan, penyusunan dan Perhitungan APBD Tingkat II, mengumpulkan dan mengolah data-data untuk menetapkan alokasi Subsidi/pertimbangan Keuangan kepada Daerah Tingkat II, meneliti serta mengevaluasi laporan triwulan dari Daerah Bawahan.

(5) Bagian Verifikasi mempunyai tugas mengadakan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta pemeriksaan/penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.

Paragraf 4

Biro Perlengkapan dan Perawatan

Pasal 75

Biro Perlengkapan dan Perawatan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan Pemerintah Daerah serta membina administrasi perlengkapan dan materiil.

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 75 Peraturan Daerah ini, Biro Perlengkapan dan Perawatan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kebutuhan perbekalan;

- b. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. menyimpan dan memelihara perlengkapan;
- d. mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan;
- e. melakukan administrasi perbekalan dan materil.

Pasal 77

(1) Biro Perlengkapan dan Perawatan terdiri dari:

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

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Perawatan.

Pasal 78

(1) Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi data kebutuhan serta merumuskan rencana kebutuhan perbekalan Pemerintah Daerah.

(2) Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan tender serta melakukan pembelian perbekalan dan materil yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah.

(3) Bagian Penyimpanan dan Pergudangan mempunyai tugas

melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur dan menyimpan perlengkapan dalam gudang.

(4) Bagian Distribusi mempunyai tugas melakukan distribusi dan administrasi perlengkapan, serta merencanakan dan memelihara administrasi penghapusan perlengkapan.

(5) Bagian Perawatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis perawatan dan pemeliharaan perlengkapan, serta melakukan pemeliharaan perlengkapan dan perumahan Dinas Daerah.

Paragraf 5 Biro Umum

Pasal 79

Biro Umum mempunyai tugas melakukan ketata usahaan Umum, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, Tata Usaha Pimpinan untuk Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 79 Peraturan Daerah ini, Biro Umum mempunyai fungsi:

- a. melakukan kegiatan tata usaha Pimpinan dan Umum;
- b. melakukan pembinaan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah;
- d. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan ke dalam terhadap personil, materil dan informasi;
- e. melakukan urusan Tata Usaha Keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah.

Pasal 81

(1) Biro Umum terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha Umum dan Arsip;
- b. Bagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk Sekretaris Wilayah/Daerah;
- e. Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 82

(1) Bagian Tata Usaha Umum dan Arsip mempunyai tugas melakukan tata usaha umum dalam lingkungan SETWILDA mengendalikan dan menyiapkan arsip dinas serta membina kearsipan secara keseluruhan.

(2) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas memberikan pelayanan umum bagi keperluan Pimpinan dan Satuan-satuan Organisasi dalam lingkungan SETWILDA yang meliputi pelayanan kebutuhan barang untuk kantor, pemeliharaan barang-barang inventaris, pelayanan angkutan, akomodasi dan ruangan, keperluan rumah Jabatan Kepala Daerah dan rumah dinas, Wisma dan lain-lain serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.

(3) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi dan komunikasi serta melakukan usaha-usaha pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.

(4) Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk Sekretaris Wilayah/Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan ketata-usahaan Sekretaris Wilayah/Daerah, mengatur jadwal waktu tamu dan rapat-rapat dinas.

(5) Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan keuangan di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan mengelola administrasinya.

Bagian Ketujuh Tata Kerja

Pasal 83

(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 Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 84

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing atasannya dan menyampaikan laporan pada waktunya.

(2) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 85

Para Kepala Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Biro sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Biro menampung laporan tersebut, guna diolah dan disusun untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah sesuai dengan tugasnya dan selanjutnya Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah menampung laporan kepada Kepala Biro tersebut serta menyusun laporan berkala Sekretariat Wilayah/Daerah.

Pasal 86

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan 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 dan dalam rangka pemberian bimbingan pada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 88

(1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kepala Biro Keuangan dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah sedang teknis administratif berada di bawah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah masing-masing.

- (2) a. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk Gubernur Kepala Daerah secara taktis operasional berada di bawah

dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah;

- b. Kepala Bagian Promosi Pembangunan Daerah, Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk Sekretaris Wilayah/Daerah, Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknis administratif Kepala Bagian Promosi Pembangunan Daerah di bawah Biro Bina Pembangunan Daerah dan Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk Gubernur Kepala Daerah/Sekretaris Wilayah/Daerah, Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi berada di bawah Biro Umum.

Pasal 89

(1) Dalam hal Gubernur Kepala Daerah berhalangan dalam waktu tertentu, Sekretaris Wilayah/Daerah melakukan tugas-tugas Gubernur Kepala Daerah, sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Sekretaris Wilayah/Daerah berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas para Asisten berada di bawah koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah.

(3) Dalam hal Asisten berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas Biro-Biro berada dalam koordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekretaris Wilayah/Daerah sesuai dengan pembedangan Asisten.

Pasal 90

(1) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai

struktur dan hierarchie jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

(2) Para Asisten dapat melakukan hubungan dengan para Kepala Biro yang berada di luar lingkungannya melalui Asisten atasan Kepala Biro yang bersangkutan.

Pasal 91

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 92

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.

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

Pasal 93

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka penyelenggara-

an sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 93 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan dalam arti mengatur dan membina kerjasama mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. melaksanakan urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. melakukan hubungan masyarakat dan protokol;
- f. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

Pasal 95

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:

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

(2) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 96

(1) Bagian Umum mempunyai tugas mempersiapkan fasilitas-fasilitas rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, memelihara keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melakukan pekerjaan surat-menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas mempersiapkan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, urusan administrasi dan tata tempat.

(3) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana Anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyusun laporan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(4) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mengikuti segala kegiatan dan menjadi juru bicara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan, mempersiapkan acara perjalanan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**Bagian Kedua
Tata Kerja**

Pasal 97

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

Pasal 98

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

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 99

(1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 100

(1) Bagian pada Biro dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 (empat) Sub Bagian.

(2) Pembentukan Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri.

Pasal 101

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

Pasal 102

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 103

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka semua ketentuan perundangan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 104

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang

pelaksanaannya, pengaturannya diserahkan kepada Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 105

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di: Semarang.
Pada tanggal: 4 Juni 1981.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH:

ttd.

S O E P A R D J O

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH;
WAKIL KETUA,

ttd.

Y. M O E L Y O N O

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusannya tanggal 14 September 1981 No. 061.133-638.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 81 pada tanggal 6 Oktober Tahun 1981 Seri D No. 77.

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I
Jawa Tengah,

ttd.

SOEPARNO

**PENJELASAN
A T A S
PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
NOMOR: 13 TAHUN 1981
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT I
D A N
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

I. PENJELASAN UMUM:

1. Landasan Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah pasal 47 ayat (2) menyatakan bahwa Pembentukan, Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri. Demikian pula untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, yaitu sesuai dengan maksud pasal 36 ayat (2).

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

- b. Sebagai pelaksanaan Pasal 36, 47 dan 84 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, telah dikeluarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980 sebagai penyempurnaan dari Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 di atas selain merupakan pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, juga merupakan kelanjutan dari usaha penertiban pola organisasi dan tata kerja Aparatur Pemerintah yang telah dimulai dari Departemen-departemen khususnya Departemen Dalam Negeri sebagaimana telah dituangkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Departemen Dalam Negeri.

- c. Berdasarkan Pasal 36, 47, dan 84 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 jis Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 1975 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980 tersebut, maka dipandang perlu meninjau Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1977 dan menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Peraturan Daerah.

Dengan demikian Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah mempunyai landasan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Dasar Pemikiran:

- a. Oleh karena dari Menteri Dalam Negeri telah diberikan pedoman baru yaitu dengan Surat Keputusannya Nomor 240 Tahun 1980 maka dalam menyusun Peraturan Daerah ini sejauh mungkin diikuti ketentuan-ketentuan dan prinsip-prinsip yang terkandung dalam pedoman Menteri tersebut serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980, pasal 124, ayat (2) menentukan "Susunan Organisasi SETWILDA Tingkat I ditetapkan berdasarkan beban kerja Propinsi Daerah Tingkat I yang bersangkutan".

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas maka tugas-tugas dan fungsi-fungsi yang dituangkan dalam Susunan Organisasi semaksimal mungkin mengikuti Susunan Organisasi SETWILDA Tingkat I Tipe A, sesuai dengan kawat Menteri Dalam Negeri tanggal 10 Desember 1980 Nomor 061/32/SJ.

Susunan Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan, dengan demikian, maka Penyusunan Peraturan Daerah ini juga disesuaikan dengan kebutuhan dan kegiatan nyata yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, sehingga dalam Peraturan Daerah ini terdapat beberapa penyesuaian dibandingkan dengan yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980.

Hal ini dimaksud agar Susunan Organisasi ini secara berdaya guna dan berhasil guna mencapai sasaran-sasaran dan tujuan yang optimal.

- b. Dalam kerangka pemikiran tersebut huruf a di atas maka prinsip-prinsip Umum Organisasi tetap dipegang sebagai pedoman pokok yang menjiwai Struktur Organisasi menurut Peraturan Daerah ini yaitu:

1. terjamin kesatuan perintah;
2. adanya pelimpahan wewenang menurut jenjang organisasi;
3. pembagian tugas yang merata;
4. rentang kendali sesuai dengan kemampuan pengendalian.

3. Pokok-pokok Materi:

- a. Peraturan Daerah mengatur 2 (dua) materi pokok yaitu Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.
- b. Khusus mengenai Sekretariat Wilayah/Daerah, kedudukannya, tugas pokok dan fungsinya telah disesuaikan dengan pedoman yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980, Kawat Menteri Dalam Negeri tanggal 10 Desember 1980 Nomor 061/32/SJ dan Kawat Menteri Dalam Negeri tanggal 9 Maret 1981 Nomor 061/2581/SJ.
- c. Sedangkan mengenai Struktur Organisasinya secara berjenjang tersebut sebagai berikut:
 - (1) Sekretaris Wilayah/Daerah sebagai Pimpinan Sekretariat Wilayah/Daerah;
 - (2) 4 (empat) Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah sebagai pembantu Sekretaris Wilayah/Daerah;
 - (3) 16 (enam belas) Biro dan 1 (satu) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagai pelaksana;
 - (4) 75 (tujuh puluh lima) Bagian, termasuk Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagai pembantu pelaksana.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 dan 2:

Cukup jelas.

Pasal 3:

yang dimaksud dengan tugas-tugas lain ialah tugas yang baik secara insidental maupun tetap, ditentukan oleh Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 4:

Cukup jelas.

Pasal 5 ayat 1:

mengenai pembantu Sub Bagian, lihat pasal 100.

Pasal 7 s/d 14:

Cukup jelas.

Pasal 15 sub d:

maksudnya adalah meneliti dan mengolah data dalam rangka menentukan kebijaksanaan/petunjuk mengenai peningkatan sumber-sumber Pendapatan Daerah.

Pasal 16 dan 17:

Cukup jelas.

Pasal 18:

yang dimaksud Pemerintahan Desa adalah sebagaimana dimaksud dalam penjelasan Umum I.1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Desa.

Pasal 19 s/d 25:

Cukup jelas.

Pasal 26:

Kepala Biro Humas karena jabatannya bertindak sebagai juru bicara Pemerintah Daerah.

Pasal 27 s/d 43:

Cukup jelas.

Pasal 44 ayat (2):

Cukup jelas.

Pasal 45 s/d 71:

Cukup jelas.

Pasal 72 sub e:

yang dimaksud dengan fungsi pemeriksaan di sini adalah pemeriksaan yang melekat pada fungsi itu sendiri (built in control).

Pasal 73:

Cukup jelas.

Pasal 74 ayat (3):

urusan Perjalanan Dinas meliputi Tata Usaha Keuangan semua perjalanan dinas yang dilakukan oleh pejabat-pejabat di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah.

Pasal 75 s/d 94:

Cukup jelas.

Pasal 95 ayat (1) sub d:

agar supaya ada keserasian dan kesatuan dalam memberikan penjelasan kepada masyarakat maka dalam menjalankan tugasnya sehari-hari Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selalu mengadakan konsultasi dengan Biro Humas Sekretariat Wilayah/Daerah.

Pasal 96 s/d 105:

Cukup jelas.