



**LEMBARAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH  
TINGKAT II SALATIGA**

**NOMOR 22**

**TAHUN 1990**

**SERI D**

**NO. 18**

**PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA  
NOMOR 6 TAHUN 1990**

**T E N T A N G**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA  
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Daerah secara lebih berdaya guna dan berhasil guna yang selaras dengan tingkat perkembangan yang ada, maka sesuai dengan surat Menteri Dalam Negeri tanggal 7 Desember 1987 Nomor 061 / 12140 / Sj perihal peningkatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana menjadi Bagian dan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 26 Maret 1988 Nomor 061/07865 perihal Peningkatan Sub Bagian ORTALA menjadi Bagian dan Penambahan Sub Bagian Pembinaan RSPD pada Bagian Humas dan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 30 April 1988 Nomor 061/11337 perihal Ralat Lampiran surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 26 Maret 1988 Nomor 061/07865 serta surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 16 Agustus 1988 Nomor 061.1/24735 perihal Pengembangan Susunan Organisasi setwilda Tingkat II,

maka .....

maka perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 1 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga sebagaimana telah diubah untuk terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 1 Tahun 1983 tentang Mengubah untuk Pertama Kali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 1 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga untuk disesuaikan dengan petunjuk Menteri Dalam Negeri dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah sebagaimana tersebut di atas ;

- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a di atas dan dilandasi maksud untuk mengubah keseluruhan serta menyusun kembali ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1981 jo. Nomor 1 Tahun 1983 dimaksud, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah ;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
  3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;

4. Keputusan .....

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
5. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 22 Nopember 1982 Nomor 061.1/95/1982 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah Tingkat II se Jawa Tengah ;

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga,

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA.

### B A B I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

- Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :
- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
  - b. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
  - c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga ;
  - d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
  - e. Sekretariat Kotamadya Daerah adalah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
  - f. Sekretaris Kotamadya/Daerah adalah Sekretaris Kotamadya/Daerah Tingkat.....

Tingkat II Salatiga ;

- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

## B A B II

### SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH

#### Bagian Pertama

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

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Kotamadya Daerah adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan ;
- (2) Sekretariat Kotamadya/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Kotamadya/Daerah.

##### Pasal 3

Tugas Pokok Sekretariat Kotamadya Daerah adalah :

- a. menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Walikotamadya Kepala Daerah dan seluruh perangkat Wilayah yang bersangkutan ;
- b. membantu Walikotamadya Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah ;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

##### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Kotamadya Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan .....

- b. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan ;
- c. pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh Satuan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan ;
- d. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- e. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat ;
- f. pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya ;
- f. pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban ke dalam.

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

(1) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud Pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Bagian Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum ;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana ;
- d. Bagian Keuangan ;
- e. Bagian Hubungan Masyarakat ;
- f. Bagian Perekonomian ;
- g. Bagian Pembangunan ;
- h. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- i. Bagian Umum ;
- j. Bagian Kepegawaian.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya/Daerah.

## Bagian Kedua

## Bagian Pemerintahan

## Pasal 7

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya/Daerah dalam bidang Pemerintahan.

## Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah di bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan ;
- b. melakukan kegiatan di bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan dan ketertiban ;
- c. menyelenggarakan Tata Usaha Pagian.

## Pasal 9

(1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Praja ;
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan ;
- c. Sub Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan ;
- d. Sub Bagian Kependudukan ;
- e. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban.

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

## Pasal 10

Sub bagian tata Praja mempunyai tugas :

- a. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang Pemerintah dari Kepala Pemerintah Wilayah Kecamatan ;
- b. mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. mempersiapkan .....

- c. mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Walikotaamadya Kepala Daerah, Pembantu Walikotaamadya, Sekretaris Kotamadya/Daerah serta pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan ;
- d. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Daerah, Wilayah Pembantu Walikotaamadya dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama Ibukota Daerah dan Wilayah Kecamatan ;
- e. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan ;
- f. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka Pemilihan Umum menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

#### Pasal 11

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data pengembangan perkotaan ;
- b. memelihara dan menyajikan dokumentasi informasi pengembangan perkotaan ;
- c. merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan pengembangan perkotaan ;
- d. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan ;
- e. menyelenggarakan kerja sama antar kota ;
- f. menyelenggarakan pembinaan penanggulangan urbanisasi dan peningkatan pelayanan masyarakat kota ;
- g. pembinaan perundang-undangan perkotaan ;
- h. menyelenggarakan pengurusan surat-menyurat dan kearsipan ;
- i. menyelenggarakan perumusan naskah laporan ;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan ketentuan-ketentuan penggabungan, pemekaran dan penghapusan Desa ;
- b. mempersiapkan .....

- b. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/Kelurahan Pamong Desa serta pengawasan pelaksanaannya ;
- c. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pengamanan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan Desa/Kelurahan dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan Desa/Kelurahan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

### Pasal 13

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pendataan kependudukan termasuk data perkawinan, kelahiran, akte pengenal dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing ;
- c. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional ;
- d. membina kegiatan yang berkaitan dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuhan di Daerah ;
- e. memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

### Pasal 14

Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. mengikuti, mengumpulkan, memsistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban ;
- b. mempersiapkan, mengolah dan menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepentingan umum dan mengadakan hubungan serta kerja sama dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undangan lainnya ;

c. memberikan .....

- c. memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut ketertiban umum ;
- d. turut serta dalam menyelesaikan terhadap masalah yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dan perburuhan ;
- e. mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

### Bagian Ketiga

### Bagian Hukum

#### Pasal 15

Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya/Daerah dalam bidang Hukum dalam mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, menelaah Hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

#### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah serta mengikuti dan mengolah perkembangan hukum ;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Pemerintahan Daerah ;
- c. memberikan saran pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- d. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum ;
- e. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

#### Pasal 17

(1) Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan hukum ;

b. Sub Bagian .....

- b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

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

#### Pasal 18

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

- a. mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah ;
- b. menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah ;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 19

Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. melakukan Dokumentasi dan Publikasi produk-produk hukum ;
- b. menerbitkan Lembaran Daerah ;
- c. mengatur penyebaran dokumen hukum ;
- d. mengatur tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 20

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. 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 ;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Hukum

#### Bagian Keempat

#### Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 21 .....

## Pasal 21

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya/Daerah dibidang Organisasi dan Tata Laksana dalam pengumpulan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor dan menhevaluasi perkembangan di bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan serta menyusun konsep-konsep mengenai pembukuan sarana pengelola Perpustakaan.

## Pasal 22

Jntuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan kelembagaan dan petunjuk pembinaan terhadap satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah 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. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

## Pasal 23

- 1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan ;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
  - c. Sub Bagian Perpustakaan ;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

## Pasal 24

Sub bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan .....

- a. mengumpulkan data dalam rangka perbaikan dan pengembangan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- b. mensistimatisasikan data dalam rangka perbaikan dan pengembangan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- c. mengolah data dalam rangka pengembangan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

#### Pasal 25

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dalam rangka perbaikan sistim, tata cara kerja dan metode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- b. mensistimatisasikan data dalam rangka perbaikan sistim, tata cara kerja dan metode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- c. mengolah data dalam rangka perbaikan sistim, tata cara kerja dan metode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

#### Pasal 26

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, mengadakan dan memelihara buku-buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan ;
- b. mengatur dan mengurus peminjaman buku-buku dan administrasi perpustakaan ;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Bagian Kelima  
Bagian Keuangan  
Pasal 27

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah dalam bidang Keuangan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 27 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

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

Pasal 29

(1) Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 30

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

Pasal 31

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan .....

- a. mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi ;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 32

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. mengelola tata pembukuan mengenai penerimaan-penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya ;
- b. memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan Perubahan dan Perhitungan Anggaran ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 33

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menerbitkan surat Perintah Penagihan ;
- b. menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan surat perintah membayar uang atas Keputusan Otorisasi ;
- c. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 34

Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan merumuskan peningkatan sumber-sumber pendapatan Daerah ;
- b. merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan pendapatan Daerah ;
- c. turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber pendapatan Daerah ;

d. secara .....

- d. secara hirarkhis membina Unit Organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan Daerah ;
- e. turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan sumber-sumber Pendapatan Daerah ;
- f. menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan- laporan tentang pendapatan Daerah ;
- g. mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan Daerah ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

### Bagian Keenam

#### Bagian Hubungan Masyarakat

##### Pasal 35

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

##### Pasal 36

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

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

- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD), mengevaluasi dan meneliti dampak Siaran ;
- h. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

#### Pasal 37

(1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi ;
- b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitahuan ;
- c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi ;
- d. Sub Bagian Pembinaan RSPD.

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

#### Pasal 38

Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi baik yang berasal dari Instansi-instansi Vertikal, dinas-dinas Daerah maupun masyarakat umum ;
- b. melaporkan informasi-informasi yang dianggap perlu sebagai umpan balik terhadap Pimpinan Daerah ;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 39

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan penerangan baik intern maupun ekstern ;
- b. menyelenggarakan pemberitaan baik melalui media massa Pemerintah Daerah maupun melalui pers ;
- c. melayani masyarakat yang memerlukan informasi dan mengadakan tanggapan atau penjelasan pers ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 40

Sub Bagian .....

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan menyelenggarakan penerbitan dokumentasi, fotografi dan rekaman ;
- b. menyelenggarakan penyajian data dan pameran ;
- c. mendistribusikan bahan-bahan penerbitan ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 41

Sub Bagian Pembinaan RSPD mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan RSPD ;
- b. mengevaluasi dan meneliti dampak siaran dalam usaha pembinaan dan pengembangan RSPD ;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

### Bagian Ketujuh

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 42

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah dalam bidang pembinaan, pengembangan dan pengelolaan perekonomian rakyat, Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Kredit Daerah, Kepariwisataaan Daerah dan Transportasi.

#### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 42 Pemerintah Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;
- b. mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. membina dan mengembangkan Pariwisata Daerah ;
- d. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 44 . . . . .

## Pasal 44

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat ;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat ;
  - c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
  - d. Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

## Pasal 45

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mendorong budi daya perkembangan perekonomian rakyat ;
- b. mendorong peningkatan pengelolaan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rakyat ;
- c. mendorong pembinaan tata niaga hasil Produksi Rakyat ;
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

## Pasal 46

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengatur trayek-trayek transportasi ;
- b. mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi ;
- c. membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

## Pasal 47

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, memsistimatisasikan dan menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- b. merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan .....

binaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;

- c. mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

#### Pasal 48

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, memsistimatisasikan dan menganalisa kegiatan kepariwisataan di Daerah ;
- b. membina, mendorong dan mengembangkan kepariwisataan di Daerah ;
- c. mengikuti kegiatan-kegiatan kepariwisataan di Daerah ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

#### Bagian Kedelapan Bagian Pembangunan

#### Pasal 49

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah di bidang Pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat.

#### Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 49 Pemerintah Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, memelihara dan mengolah data-data serta menyajikan dokumentasi informasi ;
- b. melakukan koordinasi penyusunan program tahunan pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya ;
- c. mengadakan pengendalian administratif pelaksanaan Pembangunan Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat ;

d. melaksanakan . . . . .

- d. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan ;
- e. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

## Pasal 51

- (1) Bagian Pembangunan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program ;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program ;
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal 46 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.

## Pasal 52

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan Daerah yang diajukan oleh Bagian- Bagian pada Sekretariat Kotamadya Daerah dan satuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program-program pembangunan Daerah.
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

## Pasal 53

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

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

c. melaksanakan . . . . .

- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

## Pasal 54

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan;
- b. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah ;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

## Bagian Kesembilan

## Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 55

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

## Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 55 Pemerintah Daerah ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

## Pasal 57

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

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

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

## Pasal 58

Sub Bagian .....

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain ;
- b. mengatur pemberian ijin terhadap kegiatan-kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain yang sejenis ;
- c. merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada badan-badan Sosial dan korban bencana alam ;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan perumahan rakyat;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 59

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- b. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan ;
- c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing ;
- d. merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama ;
- e. membuat instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji ;
- f. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan ;
- g. merencanakan kegiatan-kegiatan untuk keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 60

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- b. mengkoordinasikan . . . . .

- b. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- c. merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain ;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keluarga berencana, peningkatan gizi makanan rakyat ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Bagian Kesepuluh

#### Bagian Umum

#### Pasal 61

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah dalam bidang Umum.

#### Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 61 Peraturan Daerah ini Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan Tata Usaha dan pembinaan kearsipan ;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Kotamadya Daerah ;
- c. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan ke dalam terhadap personal, material dan informasi ;
- d. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
- e. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

#### Pasal 63

(1) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Sub Bagian Protokol ;
- e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan.

(2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing .....

masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 64

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menerima, mengetik, menggandakan, mengagendakan, mengekspedisi-kan dan mengirim surat-surat ;
- b. menyelenggarakan dan membina kearsipan ;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 65

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekreta-riat Kotamadya Daerah ;
- b. mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang- barang untuk keperluan Pemerintah Daerah ;
- c. mengurus keperluan rumah jabatan Walikotamadya Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya ;
- d. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Kotamadya Daerah ;
- e. menyediakan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan dinas lainnya;
- f. menyelenggarakan pengamanan fisik Kantor Walikotamadya Kepala Daerah ;
- g. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangannya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagiar Umum.

#### Pasal 66

Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personal dan material ;
- b. merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi, personal dan material ;
- c. mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya ;

d. membina .....

- d. membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat dan telekomunikasi ;
- e. mengatur jaringan hubungan komunikasi ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 67

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan acara perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah ;
- b. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, Upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
- c. mengurus perjalanan dinas ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 68

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harta serta menilai mutu perbekalan yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah ;
- b. menyelenggarakan tender ;
- c. menyelenggarakan pembelian alat-alat yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah ;
- d. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran alat-alat ;
- e. mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang dalam gudang ;
- f. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta mengikuti perkembangan pelaksanaannya ;
- g. memelihara perumahan dinas ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Kesembilan

Bagian Kepegawaian

#### Pasal 69

Bagian .....

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah dalam bidang Kepegawaian.

#### Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 69 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan Peraturan Daerah dalam bidang Kepegawaian ;
- b. melaksanakan administrasi kepegawaian ;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- d. melakukan kegiatan pembinaan karir pegawai ;
- e. melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;
- f. melaksanakan administrasi pensiunan ;
- g. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

#### Pasal 71

(1) Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Pengembang Karier Pegawai ;
- c. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
- d. Sub Bagian Pensiunan.

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

#### Pasal 72

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian ;
- b. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai;
- c. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan ;
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 73 .....

## Pasal 73

Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk perencanaan kepegawaian ;
- b. merencanakan susunan kepegawaian (formasi) ;
- c. mempersiapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai ;
- d. merencanakan pendidikan pegawai dan ujian dinas ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

## Pasal 74

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- b. menyusun daftar kepangkatan Pegawai Pusat dan Daerah (setahun sekali) ;
- c. memelihara daftar pelaksanaan pekerjaan (Conduite staat) ;
- d. mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

## Pasal 75

Sub Bagian Pensiunan mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan administrasi pensiunan ;
- b. merencanakan dan mempersiapkan Surat Keputusan Pensiunan ;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pendaftaran istri-istri /anak-anak sebagai yang berhak menerima pensiunan janda/duda ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Bagian Keduabelas

Tata Kerja

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Kotamadya Daerah, Para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horisontal ;
- (2) Setiap pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Seketariat Kotamadya Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan serta petunjuk- petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 77

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

#### Pasal 78

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

#### Pasal 79

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

#### Pasal 80

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

#### Pasal 81

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota-madya Kepala Daerah, sedang secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya/Daerah.

Pasal 82 . . . . .

## Pasal 82

Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya/Daerah sedang secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

## B A B III

## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

## Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok,  
Fungsi dan Susunan Organisasi

## Pasal 83

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya ;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## Pasal 84

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

## Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 84 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. 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. memelihara .....

- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

#### Pasal 86

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

#### Pasal 87

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. mempersiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. mengurus rumah tangga, jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. melaksanakan pekerjaan surat menyurat yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 88

Sub bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik administrasi maupun tata tempat ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan . . . .

## Perwakilan Rakyat Daerah.

## Pasal 89

Sub 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 ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## Bagian Kedua

## Tata Kerja

## Pasal 90

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

## Pasal 91

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Pasal 92

- (1) Setiap pimpinan satuan 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 satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan . . . .

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

## B A B IV LAIN-LAIN

### Pasal 93

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

### Pasal 94

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

## B A B V PENUTUP

### Pasal 95

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 1 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga jo. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 1 Tahun 1983 tentang Mengubah untuk Pertama Kali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 1 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 96

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

### Pasal 97

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

Salatiga, 29 September 1990

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA KETUA, WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA

Cap ttd. Cap ttd.

SOEMARDI HARDO, BA.Dipl.Tesl. DOELRACHMAN PRAWIROSOEDIRO

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Tanggal 7 Desember 1990 Nomor : 188.3/384/1990

An. Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Tengah Kepala Biro Hukum

Cap ttd.

SARDJITO, SH

NIP. 500 034 373.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 22 Tanggal 27 Desember Tahun 1990 Seri D Nomor 18 Sekretaris Kotamadya/Daerah

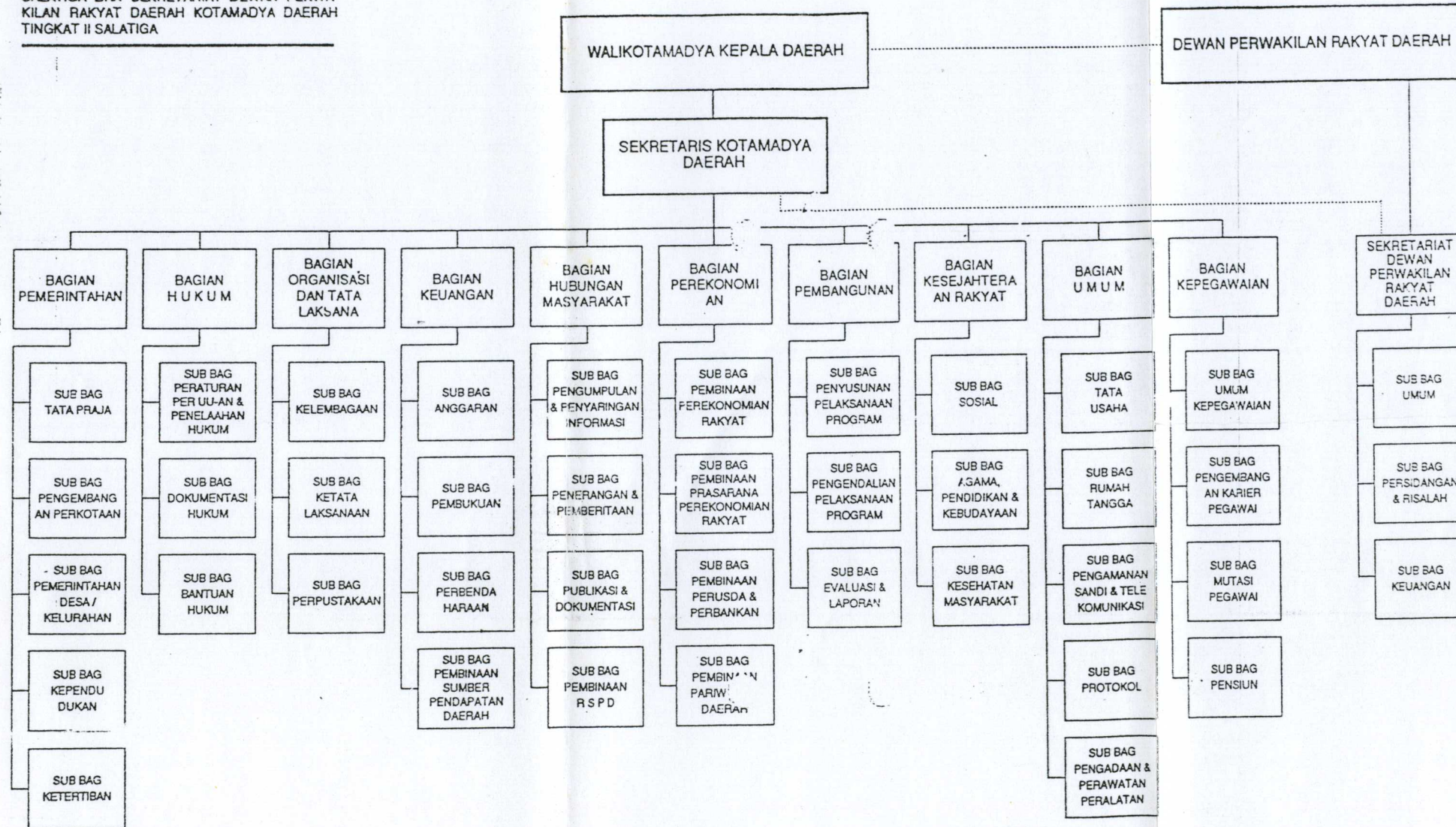
Cap ttd.

Drs. MULATTO

NIP. 010 046 351

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
 SALATIGA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWA-  
 KILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH  
 TINGKAT II SALATIGA

Lampiran : Peraturan Daerah Kotamadya Daerah  
 Tingkat II Salatiga  
 Nomor : 6 Tahun 1990  
 Tanggal : 29 September 1990



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA

KETUA,

Cap ttd.

SOEMARDI HARDO, BA. Dipl. Tesl.

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
 TINGKAT II SALATIGA

Cap ttd.

DOELRACHMAN PRAWIROSOEDIRO

PENJELASAN ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA  
NOMOR 6 TAHUN 1990  
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA  
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA

I. PENJELASAN UMUM

1. Landasan Hukum

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

Sedangkan untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditentukan dalam ayat (2) Pasal 36 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah menyatakan bahwa Pembentukan, Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diatur dengan Peraturan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Selanjutnya dalam ayat (1) Pasal 84 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah menyatakan bahwa Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Wilayah, sehingga Sekretariat Daerah dan Sekretariat Wilayah terdapat unifikasi struktural.

Oleh karena itu, penyebutannya adalah :

- a.1. Untuk Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Wilayah/Daerah;  
a.2. Untuk Sekretariat Kotamadya adalah Sekretariat Kotamadya/Daerah.
- b. Sebagai pelaksanaan terhadap pasal 36, 47 dan 84 Undang-undang Nomor 5 tahun 1974, telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organi-

sasi dan tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II sebagai perubahan terhadap Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 1973 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat II, yang kemudian ditindak lanjuti dengan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 14 Januari 1990 Nomor 061.1/93 perihal Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 17 Januari 1980 Nomor 061.1/575 perihal Ralat Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II. Sehubungan dengan landasan Hukum tersebut di atas, maka Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga telah menetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 1 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga yang telah diubah satu kali dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 1 Tahun 1983.

Namun dengan semakin meningkatnya penyelenggaraan Pemerintah dan pembangunan Daerah, maka Organisasi Pemerintah Daerah semakin berkembang sehingga Menteri Dalam Negeri mengeluarkan ketentuan baru melalui surat tanggal 7 Desember 1987 Nomor 061/12140/SJ perihal Peningkatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana menjadi Bagian dan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 14 Desember 1987 Nomor 061.1/1219/litbang perihal Pengaturan Organisasi Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) yang ditindak lanjuti masing-masing dengan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 26 Maret 1988 Nomor 061/07865 perihal Peningkatan Sub Bagian ORTALA menjadi Bagian Humas dan tanggal 30 April 1988 Nomor 061/11337 perihal Ralat Lampiran Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 26 Maret 1988 Nomor 061/07865.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas dan dalam rangka penyempurnaan sesuai dengan tingkat perkembangan nyata, maka dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Daerah Kotamadya Da-

erah Tingkat .....

rah Tingkat II Salatiga tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

2. Pokok-pokok Materi.

- a. Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) materi pokok yaitu Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.
- b. Mengenai kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Kotamadya Daerah sesuai dengan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tersebut dalam angka Ib tersebut di atas.
- c. Disamping ketentuan secara struktural tersebut di atas, maka untuk unit-unit kerja tertentu yang karena tugas dan fungsinya harus/perlu mempunyai hubungan langsung secara taktis operasional dengan Sekretaris Kotamadya Daerah yaitu Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi, akan tetapi secara teknis administratif Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi tetap berada di bawah Kepala Bagian Umum.

## II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1 sampai dengan Pasal 28 : Cukup jelas.

Pasal 29 : yang dimaksud dengan sumber Pendapatan Daerah adalah semua Pendapatan Asli Daerah yang sudah berjalan maupun sumber-sumber lain yang mungkin digali.

Pasal 30 sampai dengan Pasal 34: Cukup jelas.

Pasal 35 : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat karena jabatannya bertindak sebagai juru bicara Pemerintah Daerah.

Pasal 36 sampai dengan Pasal 73: Cukup jelas.

Pasal 74 : Yang dimaksud dengan Pegawai Pusat

adalah .....

adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan / diperbantukan kepada Daerah dan ditempatkan di Wilayah Kerja Kantor Pembantu Walikotaamadya Kepala Daerah dan ditempatkan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 75 sampai dengan Pasal 94:  
Pasal 95

Cukup jelas.

: Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 1 Tahun 1981 jo. Nomor 1 Tahun 1983 dinyatakan tidak berlaku lagi, sedangkan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga tanggal 30 Maret 1987 Nomor 0611/241/1987 tentang Uraian Tugas Sub Bagian Pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga, tanggal 20 Februari 1988 Nomor 061/112/1988 tentang Hubungan Kerja di bidang Operasional Antar Unit di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga, masih diberlakukan sampai dengan dikeluarkannya Keputusan yang baru.

Pasal 96 sampai dengan Pasal 97:

Cukup jelas.