

PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO
NOMOR : 7 / Perda / 1979

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO.**

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan secara berdayaguna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan pemerintahan, maka dipandang perlu meninjau dan menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/daerah Tingkat II Sukoharjo.
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pasal 36, 47, dan 84 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II SUKOHARJO TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO

B A' B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo ;
- b. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sukoharjo ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo ;
- d. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo ;
- e. Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo ;
- f. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo ;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo ;
- h. Daerah ialah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo.

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah suatu unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 3.

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah :

- a. menyelenggarakan pembinaan administrasi organisasi dan tata laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan.
- b. membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan Daerah.

Pasal 4

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

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- b. pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah.

- c. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan Lembaga resmi dan masyarakat.
- e. pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya.
- f. keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban kedalam.

Pasal 5

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

Pasal 6

Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Bagian Pemerintahan.
- b. Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana.
- c. Bagian Keuangan.
- d. Bagian Perekonomian.
- e. Bagian Pembangunan.
- f. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- g. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- h. Bagian Kepegawaian.

B A G I A N K E D U A

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Praja.
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan.
- c. Sub Bagian Pemerintahan Desa.
- d. Sub Bagian Kependudukan.
- e. Sub Bagian Ketertiban.

Pasal 10

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

- a. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang Pemerintahan dari Kepala Pemerintah wilayah Kecamatan.
- b. mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati Kepala Daerah, sekretaris Wilayah/Daerah, Pembantu bupati Kepala Daerah serta pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan.
- d. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah, Wilayah Pembantu Bupati dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan perubahan nama Ibu Kota Wilayah/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 undang-undang an yang berlaku.

Pasal 11

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas ;

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

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

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

Pasal 13

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing.
- b. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akte perkawinan, akte pengenal dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional.
- d. membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuhan di Daerah.
- e. melancarkan segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana.

Pasal 14

Sub Bagian ketertiban mempunyai tugas :

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

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana

Pasal 15

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang hukum dan Organisasi & Tatalaksana.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15 Peraturan Daerah ini Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. mempersiapkan Rancangan Peraturan daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya.
- b. memberi bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan.
- c. mengikuti dan mengolah perkembangan hukum.
- d. melakukan penelitian dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan.
- e. melaksanakan kegiatan perpustakaan.
- f. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 17.

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana terdiri dari :

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

Pasal 18

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan Hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah.

- b. mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah.
- c. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk lainnya.
- d. menerbitkan lembaran Daerah.

pasal 19

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

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

Pasal 20

Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :

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

Pasal 21

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

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

Bagian Keempat

B a g i a n K e u a n g a n

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tersebut pada pasal 22, 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 rencana Peraturan Daerah dalam bidang Keuangan Daerah.
- e. merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dalam bidang keuangan Daerah.
- f. turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan Pendapatan Daerah.
- g. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 24

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 25

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta perubahannya jika diperlukan dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah.
- b. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi.
- c. menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan perhitungan anggaran.

Pasal 26

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.

Pasal 27

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menerbitkan surat perintah penagihan.
- b. menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang atas keputusan otoritas.
- c. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan Penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 28

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 hirarkhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan Daerah;
- e. turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan suber pendapatan Daerah;
- f. menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan tentang pendapatan Daerah;
- g. mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan Daerah.

Bagian kelima

B a g i a n P e r e k n o m i a n

Pasal 29

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang perekonomian.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 29 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan Daerah, perbankan daerah, dan lembaga perkreditan.
- 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 31

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.

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mendorong budi daya perkembangan perkembangan perekonomian Rakyat
- b. mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rakyat.
- c. mendorong pembinaan tataniaga hasil produksi rakyat.
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 33

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengatur trayek-trayek transportasi.
- b. mengusahan kelancaran lalu lintas komoditi
- c. membina peningkatan saran dan prasarana perekonomian rakyat.

Pasal 34

Sub Bagian pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

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

Pasal 35

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data Kepariwisata di Daerah ;
- b. membina, mendorong dan mengembangkan Kepariwisata-an Daerah.

- c. mengikuti kegiatan-kegiatan Kepariwisata di Daerah.

BAGIAN KEENAM

BAGIAN PEMBANGUNAN

Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 36 Peraturan Daerah ini Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

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

Pasal 38

Bagian Pembangunan terdiri dari :

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

Pasal 39

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan Daerah yang diajukan oleh bagian-bagian pada Sekretariat wilayah/Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibeayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program-program pembangunan Daerah.

Pasal 40

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

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

Pasal 41

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan.
- b. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

BAGIAN KETUJUH

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 42

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

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut tersebut pasal 42 Peraturan 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 44

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

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

Pasal 45

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 izin terhadap kegiatan-kegiatan sosial, yang berhubungan dengan pertunjukan - pertunjukan undian, pasar malam dan lain-lain.
- c. merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada badan-badan sosial dan korban bencana alam.

- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perumahan rakyat.

Pasal 46

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

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

Pasal 47

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat.
- b. mengkoordinasi kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat.
- c. merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasi pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain.

Mengkoordinasi : pelaksanaan dibidang keluarga berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

BAGIAN KEDELAPAN

BAGIAN UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Pasal 48

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

pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 48 Peraturan Daerah ini Bagian Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

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

pasal 50

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan protokol terdiri dari :

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

pasal 51

Sub Bagian tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menerima, mengetik, menggandakan, mengagendakan, mengekspedisi dan mengirim surat-surat.
- b. menyelenggarakan dan membina kearsipan.

pasal 52

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

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

Pasal 53

Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

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

pasal 54

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

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

Pasal 55

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

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

BAGIAN KESEMBILAN

B A G I A N K E P E G A W A I A N

Pasal 56

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang kepegawaian.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 56 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 karier pegawai.
- e. melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai.
- f. melaksanakan administrasi pensiun.
- g. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 58

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

Pasal 59

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian.

- b. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai.
- c. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan.
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan menyediakan data.

Pasal 60

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.

Pasal 61

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

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

Pasal 62

Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kepegawaian didalam bidang tugasnya.

- b. menyelesaikan administrasi pensiun.
- c. merencanakan dan mempersiapkan Surat Keputusan Pensiun.
- d. melaksanakan dan menyelesaikan pendaftaran isteri-isteri/anak-anak sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda.

BAGIAN KESEPULUH

T A T A K E R J A

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris Wilayah/Daerah, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip kordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 64

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk serta 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 bawahannya.

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

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 68

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

B A B III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 69

- (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 70

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 71

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 70 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkordinasi perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kedalam.

Pasal 72

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 73

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. mempersiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- d. mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. melaksanakan pekerjaan surat-menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 74

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.

Pasal 75

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAGIAN KEDUA

T A T A K E R J A

Pasal 76

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

Pasal 77

- (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 bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 78

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan penyampaian laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

B A B IV

L A I N - L A I N

Pasal 79

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

Pasal 80

Bagan susunan organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai lampiran Peraturan Daerah ini.

B A B V

P E N U T U P

Pasal 81

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah tanggal 12 Desember

1973 No. 78/K/73 tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

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

Pasal 83

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Sukoharjo, 31 Maret 1979

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH BUPATI KEPALA DAERAH
KABUPATEN DATI II SUKOHARJO TINGKAT II SUKOHARJO
KETUA,

Cap.

ttd.

cap.

ttd.

(S O E N A R T O)

(GATOT AMRIH, SH.)
NIP. 230004003

D i s y a h k a n

dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Jawa Tengah tanggal 22 Maret
1980 No. 188.3/37/Tahun 1980

GOVERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA
TENGAH

Ub. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
Pelaksana tugas

cap.

ttd.

(S O E P A R N O)

Diundangkan Dalam
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO
No. 6 tgl. 20 April 1980 Seri D No. 2

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

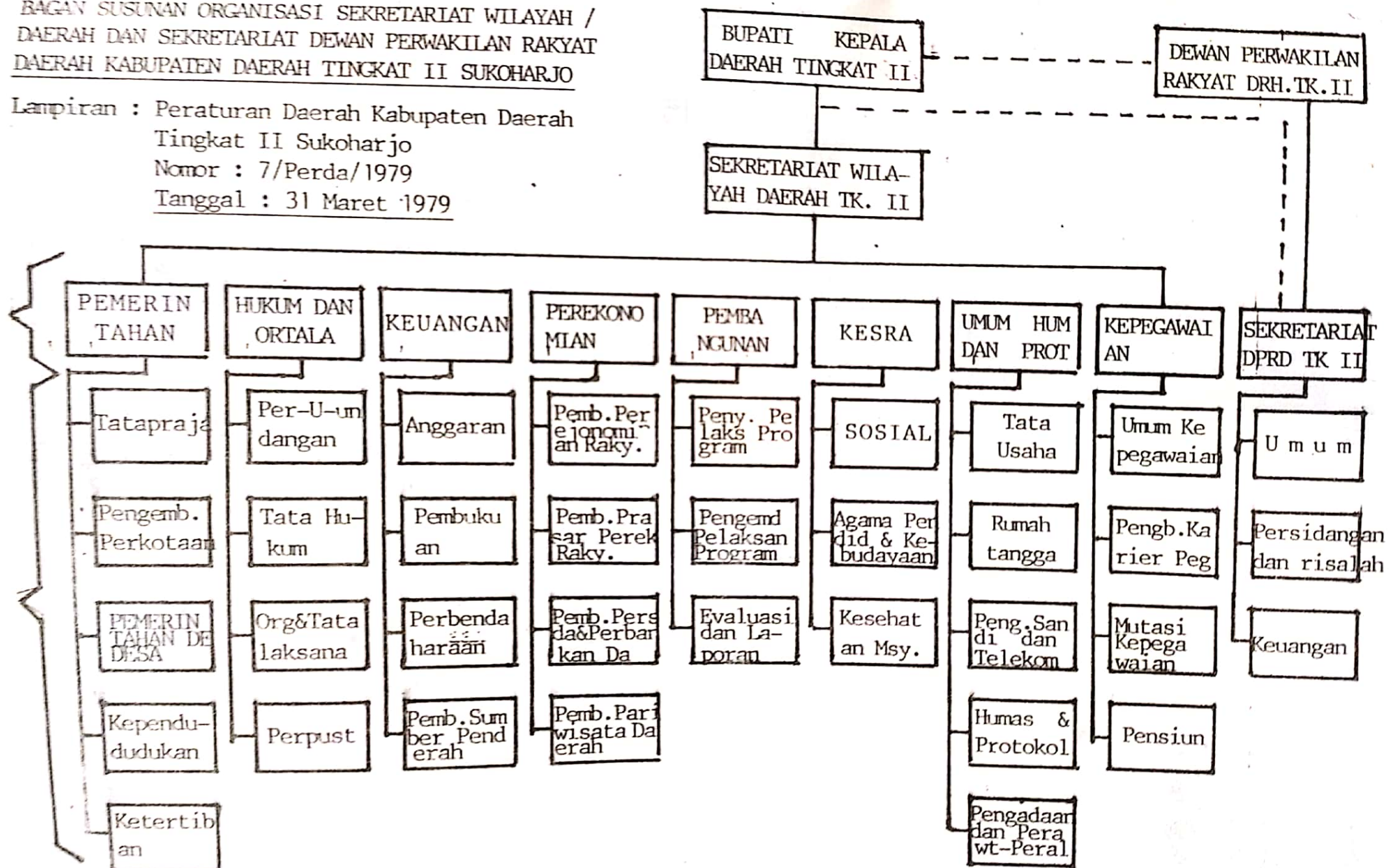
Cap ttd.

(Drs. PARARTO SD)
NIP.: 010019211

--oo0oo--

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT WILAYAH /
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Daerah
Tingkat II Sukoharjo
Nomor : 7/Perda/1979
Tanggal : 31 Maret 1979



P E N J E L A S A N

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO
NOMOR : 7 / Perda / 1979

T E N T A N G

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II SUKOHARJO.

I. PENJELASAN UMUM :

1. Landasan Hukum :

- a. Berdasarkan 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 halnya untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu Pasal 36 ayat (2).

Dalam pasal 84 ayat (1) Undang-undang No. 5 Tahun 1974 selanjutnya menyatakan bahwa Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Wilayah, maka dengan demikian antara Sekretariat Wilayah terdapat unifikasi struktural Oleh karena itu penyebutannya adalah :

- a. 1. Untuk Sekretariat Kabupaten adalah sekretariat Wilayah/Daerah.
- b. 2. Untuk Sekretariat Kotamadya adalah Sekretariat Kotamadya/Daerah.
- b. Sebagai pelaksanaan pasal 36, 47 dan 84 Undang-undang No. 5 Tahun 1974, telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/

Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, sebagai perubahan terhadap Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 1973 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Daerah Tingkat II.

- c. Berdasarkan pada pasal 36, 47 dan 84 Undang-undang No. 5 Tahun 1974 jo Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1978, dipandang perlu meninjau dan menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo dalam Peraturan Daerah.

Dengan demikian Susunan organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo mempunyai landasan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

2. Pokok Pikiran.

Organisasi adalah alat untuk menghimpun secara berdayaguna dan berhasil guna terhadap seluruh kegiatan dalam mencapai tujuan maka susunan organisasi perlu disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan yang nyata dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu prinsip-prinsip umum organisasi perlu diterapkan dan senantiasa menjiwai struktur organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II pada Peraturan Daerah ini yaitu :

1. terjaminnya kesatuan inti staf
2. adanya pelimpahan wewenang menurut jenjang yang teratur.
3. pembagian tugas yang merata
4. rentang kendali sesuai dengan kemampuan pengendalian.

3. Pokok-pokok Materi :

- a. Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) materi pokok yaitu Sekretariat Wilayah/Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo.
- b. Mengenai kedudukan, tugas pokok dan fungsi sekretariat Wilayah/Daerah, sama dengan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978
- c. Disamping ketentuan secara Struktural diatas maka untuk unit-unit tertentu yang karena tugasnya harus/perlu mempunyai hubungan langsung secara taktis operasional dengan Sekretariat Wilayah/Daerah yaitu Kepala Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi tetapi teknis administrasi Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan telekomunikasi tetap dibawah Kepala bagian Umum, Humas dan Protokol.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL :

Pasal 1 s/d 27 : Cukup jelas

Pasal 28 : Yang dimaksud dengan sumber pendapatan Daerah ialah semua pendapatan Asli Daerah yang sudah berjalan maupun sumber - sumber lain yang mungkin biasa digali.

Pasal 29 s/d 60 : Cukup jelas.

Pasal 61 : Yang dimaksud dengan Pegawai Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan kepada Daerah dan ditempatkan diwilayah kerja Kantor Pembantu Bupati Kepala Daerah dan ditempatkan diwilayah Kecamatan.

Pasal 62 s/d 80 : Cukup jelas

Pasal 81 : Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah No. 78/K/73 tanggal 12 Desember 1973 dan segala peraturan perundang - undangan lain yang menyangkut Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukoharjo yang bertentangan dg. Peraturan Daerah ini dinyatakan Tidak berlaku lagi.

Pasal 82 s/d 83 : Cukup jelas.