



PRABESYA  
DESAH BAKTI BHAKTI PUNJA

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH

NOMOR : 061.1/105/1982  
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT KOTA  
ADMINISTRATIP PURWOKERTO

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

- Membaca** : Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 14 Desember 1982 Nomor 061.1/104/1982 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kota Administratip Purwokerto.
- Mendahang** : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, khususnya yang menyangkut pengembangan kehidupan masyarakat kota Purwokerto, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Kota Administratip Purwokerto dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
  2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah ;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1982 tentang Pembentukan Kota Administratip Purwokerto ;
  4. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061.1/95/1982 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah Tingkat II se Jawa Tengah ;
  5. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061.1/104/1982 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kota Administratip Purwokerto.

MEMUTUSKAN .....

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGGAH  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT  
KOTA ADMINISTRATIP PURWOKERTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- b. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyumas ;
- c. Pemerintah Kota Administratip adalah Pemerintah Kota Administratip Purwokerto ;
- d. Walikota adalah Walikota Kota Administratip Purwokerto ;
- e. Sekretariat Kota Administratip adalah Sekretariat Kota Administratip Purwokerto ;
- f. Sekretaris Kota Administratip adalah Sekretaris Kota Administratip Purwokerto ;
- g. Perangkat Kota Administratip adalah perangkat yang menyelenggarakan tugas, wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Kota Administratip Purwokerto ;
- h. Wilayah Kota Administratip adalah lingkungan kerja perangkat Pemerintah yang menyelenggarakan pelaksanaan tugas pemerintahan umum di Kota Administratip Purwokerto.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Kota Administratip adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka pelaksanaan serta penyelenggaraan segala urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat di Wilayah Kota Administratip.

(2) Sekretariat .....

- (2) Sekretariat Kota Administratip dipimpin oleh seorang Sekretaris Kota Administratip.

Pasal 3

Sekretariat Kota Administratip mempunyai tugas :

- a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugas untuk menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat diwilayahnya ;
- b. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratip kepada seluruh perangkat Pemerintah Kota Administratip ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota,

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Keputusan ini, Sekretariat Kota Administratip mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Kota dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu ;
- b. melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan kependudukan diwilayah Kota Administratip ;
- c. melakukan pembinaan usaha-usaha perekonomian dan penyelenggaraan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan usaha-usaha perekonomian dan pembangunan ;
- d. melakukan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat secara administratip dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk-petunjuk serta perkembangan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan rakyat ;

e. melaksanakan ....

- e. melaksanakan pembinaan administrasi umum dalam arti membina urusan tata usaha yang menyangkut urusan surat-menyurat, perlengkapan, hubungan masyarakat dan rumah tangga termasuk pembinaan hukum, Organisasi dan Tatalaksana serta kepegawaian ;
- f. melakukan pembinaan administrasi keuangan dalam arti mempersiapkan rencana dan pembangunan anggaran belanja Pemerintah Kota, mengelola data pembukuan dan perbendaharaan serta merencanakan dan merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan sumber-sumber pendapatan Pemerintah Kota Administratip.

### BAB III

## ORGANISASI

### Bagian Pertama

### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Kota Administratip terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan ;
  - b. Sub Bagian Pembangunan dan Perekonomian ;
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
  - d. Sub Bagian Administrasi Umum ;
  - e. Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian ;
  - f. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota Administratip.

### Bagian Kedua

### Sub Bagian Pemerintahan

#### Pasal 6

Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan, mengkoordinasikan pelaksanaan pemerintahan dengan instansi-instansi lainnya serta pemilihan umum.

Pasal 7 .....

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 6 Keputusan ini, Sub Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban ;
- b. mempersiapkan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban ;
- c. mempersiapkan pengusulan penempatan Camat-camat dan pejabat-pejabat lainnya di wilayah Kota Administratif ;
- d. mempersiapkan pengangkatan, pemberhentian Lurah dan atau pejabat-pejabat lainnya di Tingkat Kelurahan ;
- e. mempersiapkan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Umum ;
- f. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka usaha untuk memantapkan koordinasi pelaksanaan pemerintahan dengan Instansi-instansi lainnya;
- g. melakukan penyelenggaraan dan pembinaan administrasi kependudukan ;
- h. mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dalam rangka pelaksanaan transmigrasi dan ketenaga kerjaan ;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan ;
- j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pertumbuhan dan pengendalian pertumbuhan penduduk ;
- k. melakukan kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang catatan sipil.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Pembangunan dan Perekonomian

Pasal 8

Sub Bagian Pembangunan dan Perekonomian mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan dan usaha serta kegiatan perekonomian.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 8 Keputusan ini, Sub Bagian Pembangunan dan Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan .....

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa serta mempreparasikan bahan-bahan kegiatan dalam rangka laporan pembangunan ;
- b. mempersiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II dan dana-dana pembangunan lainnya dari Pusat ;
- c. melakukan koordinasi perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan ;
- d. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data perekonomian serta mempersiapkan penyusunan laporan perkembangan perekonomian ;
- e. memberi, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan Daerah, perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan di wilayah Kota Administratif ;
- f. mengembangkan, mengelola komoditi, pembinaan tata niaga hasil produksi rakyat dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku ;
- g. mendorong dan mengembangkan usaha-usaha perekonomian, kegiatan promosi dibidang pariwisata dan hasil-hasil industri lainnya.

#### Bagian Keempat

#### Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan terhadap usaha dan kegiatan dibidang Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 10 Keputusan ini, Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan bidang agama, kebersihan dan kesehatan masyarakat, penderita cacat, tunakarya, tuna susila, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lainnya ;
- b. mempersiapkan penyusunan program pembinaan kesejahteraan rakyat ;
- c. mempersiapkan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberian perizinan terhadap pertunjukan-pertunjukan pasar malam, perlombaan, kegiatan sosial lainnya ;

d. merencanakan .....

- d. merencanakan peningkatan kegiatan-kegiatan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan masyarakat seperti ke rukunan hidup beragama, penyakit menular, pengawasan rumah sakit, keluarga berencana dan gizi makanan rakyat ;
- e. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan keserasian lingkungan hidup dan kelestarian alam.

Bagian Kelima

Sub Bagian Administrasi Umum

Pasal 12

Sub Bagian administrasi Umum mempunyai tugas melakukan ketata usahaan umum, pembinaan kearsipan, urusan perlengkapan dan rumah tangga serta hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 12 Keputusan ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan segala kegiatan yang menyangkut urusan ta ta usaha dan pembinaan kearsipan ;
- b. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor ;
- c. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan kedalam terhadap personil, materiil dan informasi ;
- d. mengadakan hubungan dengan Lembaga resmi dan masyarakat da lam rangka tukar menukar pemberian informasi ;
- e. melakukan urusan protokol.

Bagian Keenam

Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian

Pasal 14

Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi dan pembinaan hukum, pembinaan organi sasi dan tatalaksana serta melaksanakan pengelolaan kepegawai an.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 14 Ke putusan ini, Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fung si :

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan dokumen tasi hukum serta pembinaan hukum ;
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka konsep dan petunjuk pembina an organisasi dan tatalaksana ;
- c. mengumpulkan .....

- c. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran mengenai petunjuk pembinaan pegawai, pengembangan karier dan mutasi pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian.

Bagian Ketujuh

Sub Bagian Keuangan

Pasal 16

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan Keuangan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 16 Keputusan ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana anggaran keuangan ;
- b. menyelenggarakan dan menyusun petunjuk-petunjuk pembinaan tata usaha keuangan, mengelola urusan perbendaharaan dan pembukuan ;
- c. turut merencanakan dan mempersiapkan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan sumber-sumber keuangan.

BAB IV

T A T A - K E R J A

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Kota Administratif dan Kepala Sub Bagian wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 19

Pimpinan setiap satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Kota Administratif bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 20

- (1) Setiap Pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;

(2) Setiap .....

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

Pasal 21

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Sekretaris Kota Administratip dan Sekretaris Kota Administratip menyusun laporan berkala Sekretariat Kota Administratip.

Pasal 22

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

Pasal 23

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Kota Administratip Purwokerto sebagaimana terlampir, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

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

Pasal 25

Apabila Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Kota Administratip telah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri, maka Keputusan ini akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur kemudian.

Pasal 27 .....

Pasal 27

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : S e m a r a n g.  
Pada tanggal : 14 Desember 1982



DEPARTEMEN KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH

*Cellpian*

D E P A R D J O

SALINAN : Surat Keputusan ini di-  
sampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta ;
  2. Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara di Jakarta ;
  3. Sekretaris Jendral, para Direktur Jendral dan Inspektur Jendral Departemen Dalam Negeri di Jakarta ;
  4. Muspida Tingkat I Jawa Tengah ;
  5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Jawa - Tengah ;
  6. Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
  7. Ketua BAPPEDA, BKPM dan Kepala ITWILPROP, BP-7, Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
  8. Para Pembantu Gubernur Jawa Tengah se Jawa Tengah ;
  9. Semua Kepala KANWIL Departemen dan Non Departemen di Jawa-Tengah ;
  10. Para Asisten Sekwilda Tingkat I Jawa Tengah ;
  11. Para Bupati/Walikota/Datuk KDH. Tingkat II se Jawa Tengah ;
  12. Para Kepala Biro/Dinas/Datuan Khusus Propinsi Daerah Ting-  
kat I Jawa Tengah ;
  13. P e r t i n g g a l .-
-