



L U M B A R A N D A E R A H

K A B U P A T E N D A E R A H T I N G K A T I I P A C I T A N

N O M O R : 6

T A H U N 1 9 8 5

S E R I : D 4

P E R A T U B A N B A E H A N K A B U P A T E N B A E H A N T I N G K A T I I P A C I T A N
N O M O R 8 T A H U N 1 9 8 5

T E N T A N G

P E R U B A H A N P E R T A M A K A L I P E R A T U B A N D A E R A H K A B U P A T E N D A E R A H T I N G K A T I I P A C I T A N N O M O R 4 T A H U N 1 9 7 9 T E N T A N G
S U R U N A N O R G A N I S A S I I A N T A T A K E R J A S E K R E T A R I A T W I L A Y A H / D A E R A H D A N S E K R E T A R I A T D E W A N P E R W A K I L A N B A K Y A T
B A E H A N K A B U P A T E N D A E R A H T I N G K A T I I P A C I T A N

B E N G A N D A D N A T T U M A N I A N G N A N A E S A

B E P A T I K E P A L A D A E R A H T I N G K A T I I P A C I T A N

M E N I M E A N G

; bahwa untuk meningkatkan status Sub Bagian Eubungan Masyarakat Daerah Tingkat II, dipandang perlu untuk mengubah ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan Nomor 4 tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan dengan nenuangkannya dalam suatu Peraturan Daerah.

M E N G E N G A T

- t 1. Undang - undang Nomor 5 tahun 1974 ;
- 2. Undang - undang Nomor 12 tahun 1990 ;
- 5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1981 ;
- 4. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan Nomor 4 tahun 1979 tanggal 13 September 1979.

Bengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan,

M N M E T E E K A h

M E N E T A P K A N

PEBATUREN BAEHAN KABUPATEN BAEHAN TINGKAT II PACITAN TENTANG PERUBAHAN PERTAMA KALI PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN NOMOR 4 TAHUN 1979 TENTANG SURUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN BAKYAT BAEHAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN.

Bagian I

Ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Baerah Tingkat II Pacitan - Nomor 4 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Baerah Tingkat II Pacitan, yang disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 20 Oktober 1979 Nomor BK/323/1979 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Baerah Tingkat II Pacitan Nomor 7/C Seri C tanggal 12 Desember 1979, diubah dan ditambah sebagai berikut :

- A. Bagian pertama pasal 5 diubah dan harus dibaca sebagai berikut :
- Bagian - bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah :
- a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Hukum dan Organisasi dan Tata laksana ;
 - c. Bagian Ketangan ;
 - d. Bagian Perkonomian ;
 - e. Bagian Pembangunan ;
 - f. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - g. Bagian Umum dan Protokol ;
 - h. Bagian Uubungan Masyarakat ;
 - i. Bagian Kepegawaian.
- B. Bagian kedelapan pasal 46, 47, 48 dan 52 diubah dan harus dibaca sebagai berikut :

BAGIAN KEDELAPAN

BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

Pasal 46

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Umum dan Protokol, serta melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 46 Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan Urusan Tata Usaha dan Pembinaan Kearsipan ;
- b. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- c. Melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan kedalam terhadap personal dan material ;
- d. Melaksanakan Urusan Protokol dan Perjalanan Dinas ;
- e. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 48

Bagian Umum dan Protokol 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.

Pasal 52

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan Acara perjalanan Binaa Pimpinan Pemerintah Daerah ;
 - b. Mempersiapkan penerimaan tamu - tamu Pemerintah Daerah, Upacara-Upacara pelantikan, rapat - rapat Dinas dan pertemuan - pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
 - c. Mengurus Perjalanan Dinas ;
 - d. Menyelenggarakan Koordinasi dan Kerja sama dengan Instansi lain di Bidang Keprotokolan ;
 - e. Menyelenggarakan Hrusan Protokol pada umumnya ;
 - f. Melaksanakan Tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- C. Diantara bagian kedelapan dan bagian kesembilan disisipkan bagian baru - yaitu Bagian kedelapan A yang terdiri dari pasal 53 a sampai dengan 53 g dan harus dibaca sebagai berikut :

Bagian Kedelapan A
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 53 a

Bagian Hubungan Masyarakat dibentuk langsung oleh Kepala Daerah dan melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Wilayah / Daerah.

Pasal 53 b

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 53 a Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga - lembaga Pemerintah Umum dan Organisasi Sosial Politik di Daerah dan Organisasi Sosial Kemasyarakatan di Daerah ;
- b. Melaksanakan hubungan dengan semua satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan mengenai kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. Menampung serta monitor terhadap pendapat, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah ;
- d. Merencanakan dan melakukan kegiatan untuk memperoleh pengertian, keyakinan

dan partisipasi masyarakat terhadap kebijaksanaan serta aktifitas Pemerintah Daerah ;

- e. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan, penyebaran -
bahwa informasi, data, fakta, peristiwa dalam lingkungan Pemerintah Da-
erah ;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan - sata
an organisasi, pelayanan informasi serta komunikasi dalam lingkungan Peme-
rintah Daerah ;
- g. Menyelenggarakan Tata Usaha Dagian ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah atau Sekretaris-
Wilayah / Daerah.

Pasal 53 c

Dagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Dagian Pengumpulan dan Penyaringan informasi ;
- b. Sub Dagian Penerangan dan Pemberitaan ;
- c. Sub Dagian Publikasi dan Dokumentasi.

Pasal 53 d

Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi Pemerintah baik
Pemerintah pusat, Pemerintah Daerah Tingkat I maupun Tingkat II serta dari
masyarakat umum dan organisasi Non Pemerintah ;
- b. Menberikan pelayanan informasi pemerintahan untuk dipublikasikan dan dido-
kumentasikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Bagian Hubungan Masyara-
kat ;
- c. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dagian Hubungan
Masyarakat.

Pasal 53 e

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. Melakukan kegiatan memberi penerangan yang dibuktikan oleh Lembaga-Lembaga
Daerah dan Unit - Unit dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. Menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. Melakukan kegiatan Pers dan Media Massa serta melayani masyarakat dan Lem-
baga Pemerintah Daerah yang memerlukan informasi Pemerintahan ;
- d. Mengadakan perbanyakan berita-berita yang akan disampaikan kepada Lembaga-
Lembaga dalam Pemerintah Daerah, melakukan rekaman, fotografi dan fisuali-
sasi ;
- e. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dagian Hubungan
Masyarakat.

pasal 53 f

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan informasi dari bagian-bagian dan Lembaga- Lembaga
dilingkungan Pemerintah Daerah untuk bahan penertiban dalam Pemberitaan ;

b. Melakukan

- b. Melaksanakan penyusunan bahan-bahan pemberitaan Daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah untuk didistribusikan kepada Unit-unit di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk foto dan dokumen serta menyebar-luaskan dokumen foto untuk bahan pemberitaan ;
 - d. Menyimpan, memelihara alat-alat dokumen dari bagian Hubungan Masyarakat ;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- D. Amendah Dagian ke delapan A pasal 53 a s/d 53 f ditambah satu bagian baru yakni bagian ke delapan D pasal 53 g yang harus dibaca sebagai berikut :

pasal 53 g

Dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pacitan, 16 Maret 1985

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN

DUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
PACITAN

K e t a,
Cap. ttd
S O E K A T N O

Cap. ttd.
IMAM KANAFIE

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 19 Juni 1985 Nomor 219/P tahun 1985

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR
Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah
Cap. ttd.
Dra. SOEPRAPTO
NIP.010030249

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan tahun 1985 Seri D4 Nomor 6 pada tanggal 15 Juli 1985.

A.n. DUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
PACITAN

