

SALINAN

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR 6 TAHUN 1984
TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA PERATURAN DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II LAMONGAN NOMOR 2 TAHUN 1979
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SE
KRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DE
WAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAE
RAH TINGKAT II LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

- MENIMBANG : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan keberhasilan pelaksanaan pembangunan diperlukan peran serta seluruh lapisan masyarakat. Untuk mencapai tujuan dimaksud perlu diupayakan - agar masyarakat lebih mengerti dan memahami kebijaksanaan dan hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah ;
- b. Bahwa sebagai sarana hubungan antara masyarakat dan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah, maka peranan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Wilayah/Daerah - Tingkat II perlu ditingkatkan dengan mengubah kedudukannya dari Sub Bagian Hubungan Masyarakat menjadi Bagian Hubungan Masyarakat agar lebih mampu untuk menyebar luaskan kepada seluruh masyarakat akan hasil-hasil pembangunan - baik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat maupun Daerah ;
- c. Sebagai tindak lanjut dari pada Instruksi Menteri Dalam-Negeri Nomor 8 tahun 1981 juncto Surat Kawat Menteri Dalam Negeri tanggal 4 September 1982 Nomor 061/6859/SJ dan Surat Edaran Gubernur Jawa Timur tanggal 12 Nopember 1982 Nomor 061/21584/82 dan tanggal 21 Maret 1984 Nomor 489 / 5501/014/1984, maka dipandang perlu mengubah dan atau menambahkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan

ngan Nomor 2 tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Daerah.

- MENGINGAT :
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950) ;
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen ;
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen ;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 tahun 1977 tentang Pola organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
 7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1981 tentang peningkatan Peranan Unit Subungan Masyarakat Provinsi Daerah Tingkat I dan Kabupaten/Kotamadya Tingkat II ;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 2 tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan,

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN TENTANG PERUBAHAN PERTAMA PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN NOMOR 2 TAHUN 1979 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN.

Pasal I

Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 2 tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan yang disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 9 Juni-1979 Nomor HK/169/1979 dan diundangkan dalam, Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan tanggal 5 September 1979 Nomor 2/C tahun 1979, diubah dan atag ditambah sebagai berikut :

A. Pasal 6 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, & Tatalaksana ;
- c. Bagian Keuangan ;
- d. Bagian Perekonomian ;
- e. Bagian Pembangunan ;
- f. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- g. Bagian Umum dan Protokol ;
- h. Bagian Kerjasama ;
- i. Bagian Hubungan Masyarakat.

B. Bagian kedelapan diubah dan harus dibaca sebagai berikut :

Bagian Kedelapan
Bagian Umum dan Protokol

C. Pasal 47 diubah dan harus dibaca sebagai berikut :

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

D. Pasal 48 diubah dan harus dibaca sebagai berikut :

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 47 Peraturan Daerah ini, 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 personil, materiil dan informasi ;
 - d. Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha bagian.
- E. Pasal 49 diubah dan harus dibaca sebagai berikut :
Bagian Umum dan Protokol terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - c. Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi ;
 - d. Sub Bagian Protokol ;
 - e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan.
- F. Pasal 53 diubah dan harus dibaca sebagai berikut :
Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
- a. Mempersiapkan acara perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah ;
 - b. Mempersiapkan penerimaan tamu, upacara, pelantikan dan pertemuan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
 - c. Mengurus perjalanan dinas ;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi lain dibidang ke Protokol ;
 - e. Menyelenggarakan urusan Protokol pada umumnya ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- G. Antara Bagian Ke Sembilan dan Ke Sepuluh disisipkan Bagian Ke Sepuluh baru, sehingga Bagian Ke Sepuluh lama menjadi Bagian Ke Sebelas, selanjutnya antara pasal 60 dan pasal 61 disisipkan pasal-pasal baru yaitu pasal 61, 62, 63, 64, 65, 66 sehingga pasal 61 (lama) menjadi pasal 67 (baru) demikian seterusnya dan Bagian Ke Sepuluh dengan pasal-pasal 61 sampai dengan 66 (baru) tersebut harus dibaca sebagai berikut:

Bagian KE Sepuluh

Bagian Hubungan Masyarakat

pasal 61

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam kegiatan pembinaan pengembangan Hubungan Masyarakat untuk menantapkan pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dibidang Pemerintahan dan Pembangunan.

pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 61 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga-lembaga Pemerintah, Masyarakat Umum dan Organisasi Sosial Politik 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. Mengadakan penilaian 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 dan aktifitas Pemerintah Daerah ;
- e. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penerbitan, penyebar luasan bahan informasi, data, fakta peristiwa dalam lingkungan Pemerintah Daerah ;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan-satuan organisasi, pelayanan informasi serta koordinasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah.

pasal 63

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

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

pasal 64

Sub Bagian Pengumpulan dan penyaringan informasi mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi Pemerintahan baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Tingkat I maupun Tingkat II serta dari masyarakat umum, organisasi-organisasi non Pemerintahan ;
- b. Memberikan pelayanan informasi Pemerintahan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat ;

- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

pasal 65

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan memberi penerangan yang dibutuhkan oleh lembaga-lembaga Daerah dan unit-unit di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. Menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintahan Daerah ;
- c. Melakukan kegiatan pers dan media massa serta melayani masyarakat dan lembaga atau Pemerintah Daerah yang memerlukan informasi Pemerintahan ;
- d. Mengadakan perbanyakan berita-berita yang akan disampaikan kepada lembaga-lembaga dalam Pemerintah Daerah, melakukakan rekaman, foto copy dan visualisasi.

pasal 66

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan informasi dari Bagian-bagian dan lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah untuk bahan penerbitan dalam pemberitaan ;
- b. Melakukan penyusunan bahan-bahan pemberitaan Daerah mengenai kegiatan Pemerintahan Daerah untuk didistribusikan ke unit-unit di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dalam bentuk foto dan dokumen serta menyebar luaskan dokumen foto untuk pemberitaan ;
- d. Menyimpan dan memelihara alat-alat dokumentasi dari Bagian Hubungan Masyarakat ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

H. Pasal 66 (lama) diubah menjadi pasal 72 (baru) dan harus dibaca sebagai berikut :

Kepala Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomikasi dalam menjalankan tugasnya teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknis administratif berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.

I. Pasal 67 (lama) diubah menjadi pasal 73 (baru) dan seterusnya.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal II

- 7 -

Lamongan, 11 Agustus 1984

BUPATI KEMALA DAERAH TINGKAT II

LAMONGAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II

LAMONGAN

Ketua,

H. J U V A R I

Drs. MOH. SAFTI ASARI
NIP. 010052819

Ditahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Timur tanggal 26 Oktober 1984 Nomor 360/P tahun 1984.

An. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

JAWA TIMUR

Asisten I Sekretaris Wilayah /

Daerah

tttd.

Drs. SOMPRATNO
NIP 010030249

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Ting-
kat II Lamongan pada tanggal 10 Desember 1984 Seri C Nomor : 6/G.

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

LAMONGAN

Sekretaris Wilayah/Daerah

tttd

Drs. RAJITNO
NIP 010014542

Selamat sesuai dengan bunyi aslinya

An. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan

Sekretaris Wilayah/Daerah

HWK. KEMALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN



P E N J E L A S A N
A T A S
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR : 6 TAHUN 1984

TENTANG
PERUBAHAN PERTAMA PERATURAN DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II LAMONGAN NOMOR 2 TAHUN 1979
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SE-
KRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TING-
KAT II LAMONGAN

I. PENJELASAN UMUM

Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 2 tahun 1979 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan yang ditetapkan pada tanggal 6 Januari 1979, disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 9 Juni 1979 Nomor HK.169/79 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan tahun 1979 Seri C tanggal 5 September 1979 Nomor 2/C, adalah merupakan tindak lanjut dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1981 tentang Peningkatan Peranan Unit Humas Propinsi Daerah Tingkat I dan Kotamadya/Kabupaten Daerah Tingkat II juncto Surat Kawat Menteri Dalam Negeri tanggal 4 September 1982 Nomor 061/6659/SJ dan Surat Edaran Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Tanggal 12 Nopember 1982 Nomor 061/21584/82 dan tanggal 21 Maret 1984 Nomor 489/5501/014/1984.

Peningkatan Peranan Unit Humas dan Sub Bagian Humas dan Protokol menjadi Bagian Humas adalah untuk meningkatkan dan menetapkan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Masyarakat.

Hubungan timbal balik dimaksud adalah untuk memberikan pengertian dan kejelasan kepada masyarakat akan kebijaksanaan-kebijaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan dan Pembangunan.

Dengan adanya pengertian diharapkan timbulnya partisipasi masyarakat dalam Pembangunan Daerah. Disamping itu adalah untuk mendapatkan informasi dari masyarakat tentang pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal I : Huruf A dan B

: Cukup jelas

Huruf C dan D

: Merupakan perubahan tugas dan fungsi Bagian Umum, Humas dan Protokol menjadi Bagian Umum-dan Protokol.

Huruf F

: Merupakan perubahan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol menjadi Sub Bagian Protokol.

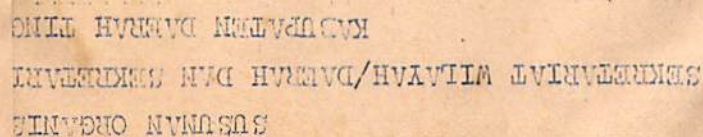
Huruf G

: Cukup jelas

Huruf H dan I

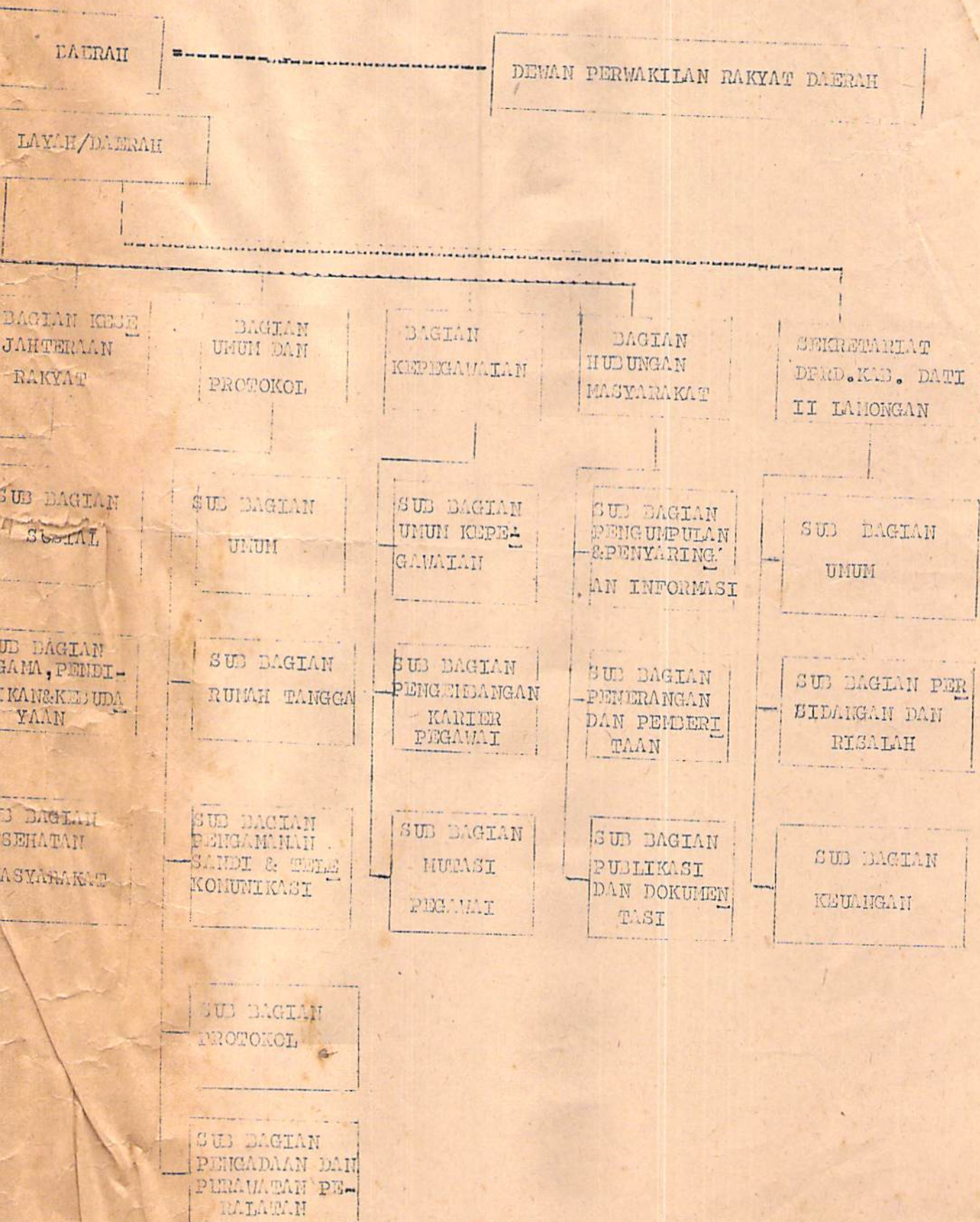
: Cukup jelas.

NY 100-108100



SASI DAN TATA KERJA
LAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KAT II LAMONGAN

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II LAMONGAN.
NOMOR : 6 TAHUN 1984
TANGGAL: 11 AGUSTUS 1984





PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH

Jalan Jenderal Basuki Rachmad Nomor 2 Telepon 26

L A M O N G A N

Assy
T. U.

Lamongan, 4 September 1984

Kepada

Honor : 061/268/422.42/1984

Sifat : Segera

Lampiran :

Perihal : Permintaan pengesahan
Perda Kab. Dati II La-
mongan Nomor 6 tahun 1984
tentang Perubahan Pertama
Peraturan Daerah Kab. Dati
II Lamongan Nomor 2 tahun
1979 tentang Susunan Orga-
nisasi dan Tata Kerja -
Sekretariat Wilayah/Daerah
dan Sekretariat Dewan Per-
wakilan Rakyat Daerah Kab.
Dati II Lamongan

Yth. Sdr. Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Jawa Timur
di
SURABAYA

Bersama ini disampaikan dengan hormat Peraturan Dae-
rah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 6 tahun 1984
tanggal 11 Agustus 1984 tentang Susunan Organisasi dan Ta-
ta Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan-
Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamo-
ngan, yang selanjutnya untuk mendapat pengesahan dari Sau-
dara.

Adapun lampiran-lampiran yang kami sertakan adalah -
sebagai berikut :

1. Naskah Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II La-
mongan Nomor 6 tahun 1984 sebanyak 5(lima) eksemplar ;
2. Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II
Lamongan Nomor 6 tahun 1984 sebanyak 2(dua) eksemplar;
3. Minalah Sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupa-
ten Daerah Tingkat II Lamongan sebanyak 2(dua) eksemplar;
4. Salinan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II -
Lamongan Nomor 2 tahun 1979 sebanyak 2(dua) eksemplar.

Ditindak untuk menjadikan perkara dan segera minta
kabar pengesahannya.

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

LAMONGAN

Sekretariat Wilayah/Daerah

SETWILDA

1984
LAMONGAN
1984
1984

TEMBUSAN disampaikan kepada :

Yth. 1. Sdr. Pembantu Gubernur di Bojonegara :

Yth. 2. Sdr. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Kabupaten Daerah Ting-
kat II Lamongan ;

3. Sdr. Kepala Bagian Umum Humas dan
Protokol Sekretariat Wilayah/
Daerah Kabupaten Daerah Ting-
kat II Lamongan.



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II L A M O N G A N

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

NOMOR 6 TAHUN 1984

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA PERATURAN DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II LAMONGAN NOMOR 2 TAHUN 1979
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SE
KRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DE
WAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAE
RAH TINGKAT II LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

MENIMBANG

- : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan keberhasilan pelaksana-
an pembangunan diperlukan peran serta seluruh lapisan
masyarakat. Untuk mencapai tujuan dimaksud perlu di-
upayakan agar masyarakat lebih mengerti dan memahami ke
bijaksanaan dan hasil-hasil pembangunan yang dilaksana-
kan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah ;
- b. Bahwa sebagai sarana hubungan antara masyarakat dan Pe-
merintah Pusat maupun Pemerintah Daerah, maka peranan
Sub Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Wilayah/ Dae-
rah Tingkat II perlu ditingkatkan dengan mengubah kedu-
dukannya dari Sub Bagian Hubungan Masyarakat menjadi Ba-
gian Hubungan Masyarakat agar lebih mampu untuk menye-
bar luaskan kepada seluruh masyarakat akan hasil-hasil
pembangunan baik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pu-
sat maupun Daerah ;
- c. Sebagai tindak lanjut dari pada Instruksi Menteri Dalam
Negeri Nomor 8 tahun 1981 juncto Surat Kawat Menteri Da-
lam Negeri tanggal 4 September 1982 Nomor 061/6859/ SJ
dan Surat Edaran Gubernur Jawa Timur tanggal 12 Nopem-
ber 1982 Nomor 061/21584/82 dan tanggal 21 Maret 1984
Nomor 489/5501/014/1984, maka dipandang perlu mengubah
dan atau menambah Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Ting-
kat II Lamo.-

ngan Nomor 2 tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Daerah.

- MENGINGAT :
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara tahun 1974 Nomor 38) ;
 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950) ;
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen) ;
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen ;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
 7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1981 tentang Peningkatan Peranan Unit Hubungan Masyarakat Propinsi Daerah Tingkat I dan Kabupaten/Kotamadya Tingkat II ;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 2 tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan,

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN TENTANG PERUBAHAN PERTAMA PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN NOMOR 2 TAHUN 1979 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN.

Pasal I

Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 2 tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan yang disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 9 Juli 1979 Nomor HK/169/1979 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan tanggal 5 September 1979 Nomor 2/G tahun 1979, diubah dan atau ditambah sebagai berikut :
2/G tahun 1979, diubah dan atau ditambah sebagai berikut :

A. Pasal 6 diubah dan harus dibaca sebagai berikut :

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 dan Protokol ;
- h. Bagian Kepegawaian ;
- i. Bagian Hubungan Masyarakat.

B. Bagian kedelapan diubah dan harus dibaca sebagai berikut :

Bagian Kedelapan

Bagian Umum dan Protokol

C. Pasal 47 diubah dan harus dibaca sebagai berikut :

Pasal 47

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

D. Pasal 48 diubah dan harus dibaca sebagai berikut :

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 47 Peraturan Daerah ini, 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 personil, materiil dan informasi ;
 - d. Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha bagian.
- F. Pasal 53 diubah dan harus dibaca sebagai berikut :

Pasal 53

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan acara perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah ;
 - b. Mempersiapkan penerimaan tamu, upacara, pelantikan dan pertemuan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
 - c. Mengurus perjalanan dinas ;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi lain dibidang ke Protokol ;
 - e. Menyelenggarakan urusan Protokol pada umumnya ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- G. Antara Bagian ke sembilan dan ke sepuluh disisipkan Bagian ke sepuluh baru, sehingga Bagian ke sepuluh lama menjadi Bagian ke sebelas, selanjutnya antara pasal 60 dan pasal 61 disisipkan pasal-pasal baru yaitu pasal 61, 62, 63, 64, 65, 66 (baru) sehingga pasal 61 lama menjadi pasal 67 (baru) dan seterusnya harus dibaca sebagai berikut :

Bagian ke sepuluh

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 61

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam kegiatan pembinaan pengembangan Hubungan Masyarakat untuk memantapkan pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dibidang Pemerintahan dan Pembangunan.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 61 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga-lembaga Pemerintah, Masyarakat Umum dan Organisasi Sosial Politik di Daerah ;

- b. Melaksanakan hubungan dengan semua satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan mengenai kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. Mengadakan penilaian 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 dan aktifitas Pemerintah Daerah ;
- e. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemberian, penerbitan, penyebar luasan bahan informasi, data, fakta peristiwa dalam lingkungan Pemerintah Daerah ;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satu-satuan Organisasi, pelayanan informasi serta komunikasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 63

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

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

Pasal 64

Sub Bagian Pengumpulan dan penyaringan informasi mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi Pemerintahan baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Tingkat I maupun Tingkat II serta dari masyarakat umum, organisasi-organisasi non Pemerintahan ;
- b. Memberikan pelayanan informasi Pemerintahan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 65

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan memberi penerangan yang dibutuhkan 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 lembaga/Pemerintah Daerah yang memerlukan informasi Pemerintahan ;
- d. Mengadakan perbanyakan berita-berita yang akan disampaikan kepada lembaga-lembaga dalam Pemerintah Daerah, melakukan rekaman, foto copy dan visualisasi.

Pasal 66

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan informasi dari Bagian-bagian dan lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah untuk bahan penerbitan dalam pemberitaan ;
 - b. Melakukan penyusunan bahan-bahan pemberitaan Daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah untuk didistribusikan ke unit-unit dilingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk foto dan dokumen serta menyebar luaskan dokumen foto untuk pemberitaan ;
 - d. Menyimpan dan memelihara alat-alat dokumentasi dari Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat ;
- H. Pasal 66 (Lama) diubah menjadi pasal 72 (baru) dan harus dibaca sebagai berikut :

Pasal 72

Kepala Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknis administratif berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.

- I. Pasal 67 (lama) diubah menjadi pasal 73 (baru) dan seterusnya.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Lamongan, 11 Agustus 1984

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN



Drs. MOH. SAFI'I ASARI

NIP 010052819

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR : 6 TAHUN 1984
TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA PERATURAN DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II LAMONGAN NOMOR 2 TAHUN 1979
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH/ DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II LAMONGAN

I. PENJELASAN UMUM

Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 2 tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan yang ditetapkan pada tanggal 6 Januari 1979, disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 9 Juni 1979 Nomor Hk.169/79 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan tahun 1979 Seri C tanggal 5 September 1979 Nomor 2/C, adalah merupakan tindak lanjut dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1981 tentang Peningkatan Peranan Unit Humas Propinsi Daerah Tingkat I dan Kotamadya/ Kabupaten Daerah Tingkat II Juncto Surat Kawat Menteri-Dalam Negeri tanggal 4 September 1982 Nomor 061/6859/SJ dan Surat Edaran Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 12 Nopember 1982 Nomor 061/21584/82 dan tanggal 21 Maret 1984 Nomor 489/5501/014/1984.

Peningkatan Peranan Unit Humas dan Sub Bagian Humas dan Protokol menjadi Bagian Humas adalah untuk meningkatkan dan memantapkan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Hubungan timbal balik dimaksud adalah untuk memberikan pengertian dan kejelasan kepada masyarakat akan kebijaksanaan-kebijaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan dan Pembangunan.

Dengan adanya pengertian diharapkan timbulnya partisipasi masyarakat dalam Pembangunan Daerah. Disamping itu adalah untuk mendapatkan informasi dari masyarakat tentang pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal I : Huruf A dan B : Cukup jelas

- Huruf C dan D : Merupakan perubahan tugas dan fungsi Bagian Umum, Humas dan Protokol menjadi Bagian - Umum dan Protokol.
- Huruf F : Merupakan perubahan tugas Sub Bagian Humas-da dan Protokol menjadi Sub Bagian Protokol.
- Huruf G : Cukup jelas
- Huruf H dan I : Cukup Jelas.
-