

L E M B A R A N D A E R A H
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS
SERI D NOMOR 5 TAHUN 1988

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II BANYUMAS
NOMOR : 7 TAHUN 1987

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasilguna sesuai dengan perkembangan pemerintahan, maka dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 2 Tahun 1979 yang telah diubah pertama kali dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tanggal 12 April 1986 jo. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor : 061/20180, tanggal

6 Agustus 1987 telah ditetapkan jumlah Assisten Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas sebanyak 2 (dua) orang Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah;

- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah :
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1986 tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Lembaga Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II :
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekre-

**taris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten
Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II**

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Banyumas.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II BANYUMAS TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARI-
AT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYU-
MAS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah ialah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- b. Pemerintah Daerah ialah Pemerintah Kabupaten Daerah Ting-
kat II Banyumas ;
- c. Bupati Kepala Daerah ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II
Banyumas ;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- e. Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Sekretaris Wilayah/Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretari-
at Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Ting-
kat II Banyumas ;

- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Unsur Staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah, Dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah.
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah

Pasal 3

Tugas Pokok Sekretaris 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;
- b. membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah ;

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mesinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan Peraturan-peraturan Daerah.

- b. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan dan seluruh perangkat yang bersangkutan.
- c. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
- d. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha membina dan mengelola 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 pembinaan dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya.
- f. pembinaan keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

Pasal 5

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

Pasal 6

Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Ini adalah :

- a. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan (Assisten I Sekretaris Wilayah/Daerah) ;
- b. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat (Assisten II Sekretaris Wilayah/Daerah) ;

Pasal 7

Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan

Daerah ini adalah :

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

Bagian Kedua

Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah

Pasal 8

Tugas Pokok Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah adalah membantu sekretaris Wilayah/Daerah dalam melaksanakan tugas pokok Pemerintahan Wilayah/Daerah dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Peraturan Daerah ini, Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah mempunyai fungsi mengkoordinasikan, merencanakan, membina, membimbing dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegiatan Bagian-bagian dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya dan melakukan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.

Pasal 10

(1) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan (Assisten I Sekretaris Wilayah/Daerah

membawahi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana, Bagian Perekonomian dan Bagian Pembangunan.

- (2) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat (Assisten II Sekretaris Wilayah/Daerah) membawahi Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 di bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan dan ketertiban.
- c. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 13

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 14

Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas .

- a. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang pemerintahan dari Kepala Pemerintahan Wilayah Kecamatan ;
- b. mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. mempersiapkan segala bahan yang berhubungan dengan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati Kepala Daerah, Pembantu Bupati Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah serta pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan ;
- d. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama wilayah/Daerah, pembantu Wilayah, Bupati Kepala Daerah dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan atau perubahan nama Ibukota Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan ;
- e. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan ;
- f. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

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 perkembangan perkotaan ;
- e. menyelenggarakan kerja sama antar kota ;
- f. menyelenggarakan pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
- g. menyelenggarakan perumusan naskah laporan.

Pasal 16

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, Perangkat Desa serta mengawasi pelaksanaannya.
- c. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pengamanan pemerintah Desa ;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan Desa ;

Pasal 17

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 tenaga kerja dan perburuhan di Daerah ;

- e. memperlancar segala kegiatan pelaksanaan Keluarga Berencana.

Pasal 18

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum ;
- b. menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan perundangan-undangan lainnya serta mengadakan hubungan dengan Instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan perundangan-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 pendaya gunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keempat

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana

Pasal 19

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

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti pro

- duk-produk hukum lainnya ;
- b. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar Pengadilan
- c. mengikuti dan mengolah perkembangan hukum ;
- d. mengolah dan mempersiapkan perizinan yang menjadi wewenang Daerah ;
- e. melakukan penelitian dan pengembangan organisasi dan ketaalaksanaan ;
- f. melaksanakan kegiatan perpustakaan ;
- g. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 21

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perundangan-undangan ;
- b. Sub Bagian Tata Hukum ;
- c. Sub. Bagian Organisasi dan Tatalaksanan ;
- d. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 22

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan hukum yang menyangkut tugas Pemerintahan Daerah pada khususnya
- b. mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- c. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya ;
- d. menerbitkan Lembaran Daerah.

Pasal 23

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintahan Daerah ;

- b. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan pemerintahan di daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan.

Pasal 24

Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data yang diperlukan ;
- b. mempelajari, menganalisa, menilai dan mengajukan saran perbaikan tentang perumusan tujuan sasaran, fungsi dan susunan organisasi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah ;
- c. menganalisa, menilai dan merumuskan penetapan ukuran, jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah 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 25

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

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

Bagian Kelima

Bagian Perekonomian

Pasal 26

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat Wilayah/Daerah di bidang Perekonomian.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan Daerah, Perbankan Daerah/Lembaga perkreditan Daerah ;
- b. mengembangkan dan mengelola lalu-lintas komoditi dan trayek trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. menyelenggarakan tata usaha Bagian ;
- d. membina dan mengembangkan Pariwisata Daerah.

Pasal 28

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 29

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

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

Pasal 30

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengatur trayek-trayek transportasi ;
- b. mengusahakan kelancaran lalulintas komoditi ;
- c. membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat.

Pasal 31

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan mempunyai tugas :

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

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data Kepariwisata di Daerah ;

- b. membina, mendorong dan mengembangkan Kepariwisata Daerah ;
- c. mengikuti kegiatan-kegiatan Kepariwisata di Daerah.

Bagian Keenam

Bagian Pembangunan

Pasal 33

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

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 administrasi pelaksanaan Pembangunan Daerah yang dibiayai dengan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat ;
- d. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Pembangunan Daerah ;
- e. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 35

Bagian Pembangunan terdiri dari :

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

Pasal 36

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 dibiayai 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 37

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas:

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

Pasal 38

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan ;
- b. menyusun bahan laporan pelaksanaan program Pembangunan Daerah ;
- c. menyelenggarakan, mengisi dan memelihara Riptaloka.

Bagian Ketujuh

Bagian Kepegawaian

Pasal 39

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

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian, mempunyai Fungsi :

- a. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dalam bidang Kepegawaian ;
- b. melaksanakan Administrasi Kepegawaian ;
- c. merencanakan dan melakukan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- d. melakukan pembinaan karier pegawai ;
- e. melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai ;
- f. melakukan administrasi pensiun ;
- g. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 41

Pasal 41

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 42

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, perumahan dan sebagainya ;
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 43

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 44

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian baik Pega-

- wai Pusat maupun Pegawai Daerah ;
- b. menyusun daftar urut kepangkatan baik Pegawai Pusat maupun Pegawai Daerah sekali satu tahun ;
 - c. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat)
 - d. mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah.

Pasal 45

Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan administrasi pensiun ;
- b. merencanakan dan mempersiapkan Surat Keputusan Pensiun;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pendaftaran istri-istri/anak-anak sebagai yang berhak menerima pensiun Janda/Duda.

Bagian Kedelapan

Bagian Keuangan

Pasal 46

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

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan bahan untuk menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. mengelola Administrasi keuangan Daerah ;
- c. mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dalam bidang Keua-

angan Daerah ;

- e. merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan peraturan Daerah dalam bidang Keuangan Daerah ;
- f. Turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk peningkatan pendapatan Daerah ;
- g. menyelenggarakan tata usaha keuangan.

Pasal 48

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 49

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. memberikan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi ;
- d. menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- e. mempersiapkan Perhitungan Anggaran.

Pasal 50

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. mengelola tata pembukuan mengenai penerimaan-penerimaan pengeluarn menurut tujuan ;
- b. memeriksa dan meneliti realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

- c. menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan perhitungan Anggaran.

Pasal 51

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menerbitkan surat perintah penagihan ;
- b. menguji kebenaran penagihan ;
- c. menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang atau Keputusan otorisasi ;
- d. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 52

Sub Bagian Pembinaan sumber-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 Sumber Pendapatan daerah ;
- f. menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan tentang Pendapatan Daerah ;
- g. mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan Pendapatan Daerah.

Bagian Kesembilan

Bagian Umum

Pasal 53

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

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum 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, material dan informasi ;
- d. mengatur dan mempertimbangkan perizinan penggunaan milik daerah ;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan Dinas ;
- f. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 55

Bagian Umum terdiri dari :

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

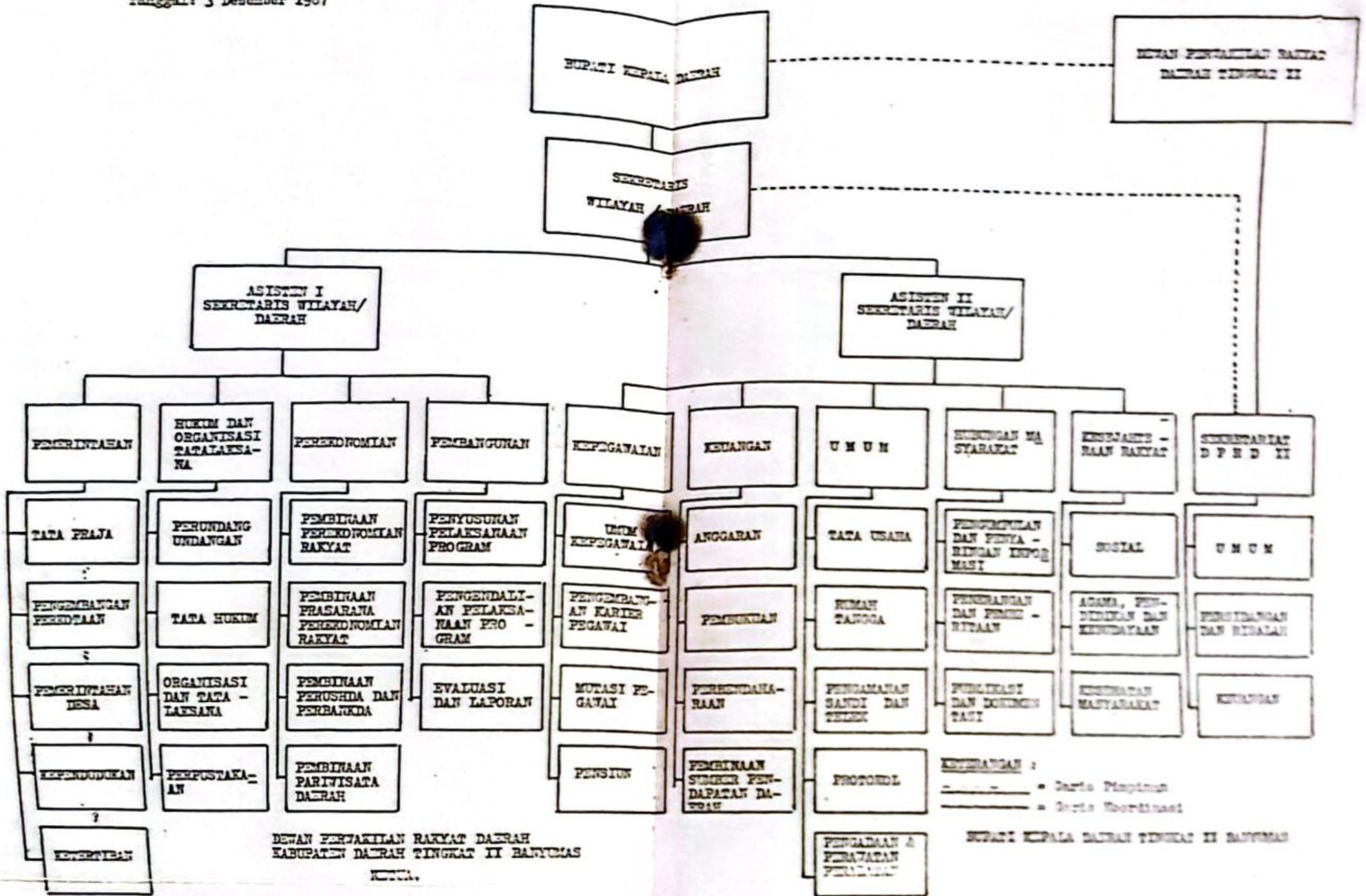
Pasal 56

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menerima, mengagendakan, mengetik, menggandakan dan mengirim surat-surat ;

LAMPIRAN : Peraturan Daerah Kabupaten
 Daerah Tingkat II Banyuwangi
 Nomor : 7 Tahun 1987
 Tanggal: 3 Desember 1987

RAGAN SUDJANA ORGANISASI SEM. ABRIK WILAYAH/DAERAH TINGKAT II
 DAN SEKRETARIAT DEWAN PERTAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI



DEWAN PERTAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI

KEURANGAN :
 _____ = Serie Pimpinan
 _____ = Serie Koordinasi

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI

- b. menyelenggarakan dan membina kearsipan.

Pasal 57

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

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

Pasal 58

Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi personal dan material ;
- b. merencanakan kegiatan-kegiatan tentang pengamanan informasi, personal dan material ;
- c. mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya ;
- d. membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi ;

- e. mengatur jaringan hubungan komunikasi.

Pasal 59

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan acara perjalanan dinas 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.

Pasal 60

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan dan peralatan yang diperlukan Pemerintah Daerah ;
- b. menyelenggarakan tender ;
- c. menyelenggarakan pembelian perbekalan dan peralatan yang diperlukan ;
- d. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan dan peralatan ;
- e. mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan 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 Kesepuluh
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 61

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam Bidang Hubungan Masyarakat.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 61 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan hubungan timbal balik antara lembaga Pemerintah dengan non Pemerintah, Lembaga Kemasyarakatan dan masyarakat tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah melalui berbagai media, dalam rangka tukar menukar informasi ;
- b. melaksanakan hubungan dengan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan tentang kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah ;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk memperoleh pengertian dan keyakinan serta partisipasi masyarakat terhadap kebijaksanaan dan kegiatan pemerintah Pusat dan Daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan dokumentasi peristiwa dan pemberitaan, penerbitan serta melaksanakan penyebar luasan bahan-bahan informasi mengenai tugas dan fungsi Bupati Kepala Daerah ;
- e. mengolah informasi serta mengadakan komunikasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah ;

- f. menjadi juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah ;
- g. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

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 informasi yang berasal dari Mass Media, masyarakat, lembaga-lembaga Pemerintah di Daerah maupun lembaga-lembaga lainnya ;
- b. menyeleksi, menganalisa, mengolah dan melakukan pembinaan informasi baik yang berasal dari mass Media, masyarakat, lembaga-lembaga pemerintah di daerah maupun lembaga-lembaga lain ;
- c. merumuskan mensistematisasikan dan menyajikan Informasi kepada pimpinan.

Pasal 65

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas:

- a. memberikan penerangan masalah-masalah pembangunan, baik kepada internal publik maupun eksternal publik ;
- b. menyajikan pemberitaan segala kegiatan Pemerintah Daerah baik eksekutif maupun legislatif, Dinas-dinas Daerah dan lembaga-lembaga/Instansi yang berada dalam lingkungan Pemerintah Daerah, lewat Media Komunikasi baik Pers, Radio maupun Televisi ;

- c. melakukan pembinaan terhadap peranan dan fungsi Pers, Radio, Televisi dan Film di Daerah.

Pasal 66

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. melakukan penerbitan-penerbitan berkala, brosur dan buku-buku mengenai peristiwa, pemberitaan dan kegiatan Daerah ;
- b. mendistribusikan serta menyebarkan hasil-hasil penerbitan.
- c. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan informasi dan Dokumentasi ;

Bagian Kesebelas

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 67

Bagian Kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

Pasal 69

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

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

c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

Pasal 70

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana dan lain-lain ;
- b. mempersiapkan dan mempertimbangkan pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan Sosial, yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain ;
- c. merencanakan, mengatur dan mengkoordinir bantuan kepada Badan-badan Sosial dan korban bencana alam ;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dalam pembangunan perumahan rakyat.

Pasal 71

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
- b. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan ;
- c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing ;
- d. merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup umat 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 keolah-
ragaan, kepramukaan dan kepemudaan.

Pasal 72

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data da-
lam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- b. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan ke-
bersihan dan kesehatan masyarakat ;
- c. merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordi-
nasikan pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah
sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain ;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang keluarga berencana,
peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Bagian keduabelas

Tata kerja

Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah, pa-
ra asisten Sekretaris Wilayah/Daerah, Kepala Bagian Sub Ba-
gian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi
secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretari-
at Wilaya/Daerah bertanggung jawab kepada pemimpin dan
mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi -
kan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas
bawahannya.

Pasal 74

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi
petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-

masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.

- (2) setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 75

Para Kepala sub bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada asisten Sekretaris Wilayah/Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan selanjutnya Assiaten Sekretaris Wilayah/Daerah menampung laporan Kepala Bagian tersebut dan menyusun laporan berkala Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

Kepala bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah sedangkan teknis Administrasi secara hirarkhis bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 79

Kepala Sub Bagian Pengamanan, sandi dan telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknis administrasi berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB II

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILIAN RAKYAT DAERAH

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan

Susunan Organisasi

Pasal 80

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

Pasal 81

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 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 81 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dalam mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

- b. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan 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 83

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 84

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-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 85

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat ;
- b. mempersiapkan tamu-tamu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. menyelenggarakan pembuatan dokumentasi, Risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 86

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan Anggaran pengeluaran dan mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. menyusun laporan keuangan yang menjadi tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Tata kerja

Pasal 87

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

Pasal 88

- (1) dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 89

- (1) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan yang berkala pada waktunya.
- (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-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV

LAIN-LAIN

Pasal 90

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

Pasal 91

Bagan susunan organisasi sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 92

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 2 Tahun 1979 yang telah diubah pertama kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 10 Tahun 1983 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 93

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

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.

Purwokerto, 3 Desember 1987

**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
BANYUMAS**

ttd.

R O E D J I T O.

- 36 -

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS
KETUA,

ttd.

Drs. H. MOCH. ISKAK

Peraturan daerah ini telah disahkan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Surat Keputusan tanggal 2 Juni 1988 Nomor 188.3/110/1980.

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
BIDANG I

ttd.

Drs. SOENARTEDJO
NIP. : 010 021 090

Diundang pada tanggal 3 Agustus 1988 dan dimuat dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tk. II banyumas Seri D Nomor 5 Tahun 1988.

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANYUMAS
Sekretaris Wilayah/Daerah,

ttd.

Drs. H.SOEMADI
NIP. : 010 036 804

P E N J E L A S A N
A T A S

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
BANYUMAS NOMOR 7 TAHUN 1987

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WI-
LAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BA
NYUMAS

I. PENJELASAN UMUM

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 juga halnya untuk sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu yang tertuang dalam pasal 36 ayat (2) dalam pasal 84 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 selanjutnya menyatakan bahwa sekretariat Daerah adalah sekretariat Wilayah, maka dengan demikian antara sekretariat daerah dan Sekretariat Wilayah terdapat Unifikasi Struktural.

Oleh karena itu penyebutanya adalah :

- a.l. Untuk Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Wilayah/Daerah.
- a.l. Untuk Sekretariat Kotamadya adalah Sekretariat Kotamadya Daerah.

Sebagai pelaksanaan pasal 16, 17 dan 34 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 63 tahun 1973 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja sekretariat Daerah Tingkat II.

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978 tersebut ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 2 Tahun 1979 tentang susunan Organisasi dan Tatakerja sekretariat Wilayah/Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas yang pelaksanaannya telah mengalami perubahan dengan peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 1983.

Dalam Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II tersebut ditetapkan adanya Lembaga Assisten Sekretaris atau Wilayah/Daerah yang terdiri dari atas 3 (tiga) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah.

Sesuai dengan Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II ditetapkan bahwa Lembaga Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah tingkat II Banyumas ditetapkan sebanyak 2 (dua) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah.

Dengan diubahnya jumlah Assisten sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Banyumas menjadi 2 (dua) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah diubah pula tata urutan Bagian yang menjadi bawahannya. Demikian juga pasal-pasal peraturan Daerahnya, apa lagi Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 telah mengalami perubahan, sehingga untuk mempermudah pelaksanaannya tidak melak-

sanakan perubahan kembali atas peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 tersebut.

Selanjutnya guna meningkatkan kelancaran tugas-tugas Pemerintah dan Pembangunan sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061/20180, tanggal 6 Agustus 1987 dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 43 : cukup jelas.

Pasal 44 : a. Yang dimaksud dengan administrasi kepegawai-
ialah mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain.
b. Yang dimaksud dengan Pegawai Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan Kepada Daerah.

Pasal 45 s/d 51 : Cukup Jelas.

Pasal 52 : Yang dimaksud dengan Sumber Pendapatan Daerah ialah semua Pendapatan Asli Daerah yang sudah berjalan maupun sumber-sumber lain yang mungkin dapat digali.

Pasal 53 s/d 61 : Cukup Jelas

Pasal 62 : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat karena jabatannya bertindak sebagai juru bicara Pemerintah Daerah.

Pasal 63 s/d 94 : Cukup Jelas.

SALINAN

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH

TINGKAT I JAWA TENGAH

NOMOR :188.3/110/1988

TENTANG

**PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II BANYUMAS NOMOR 7 TAHUN 1987 TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WI-
LAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYU-
MAS**

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

- Membaca** ; a. Surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyumas tanggal 23 Maret 1988 Nomor 188.3/716 perihal permohonan pengesahan Peraturan Daerah ;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II banyumas Nomor 7 Tahun 1987 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.
- Menimbang** : Bahwa tidak ada keberatan untuk mengesahkan Peraturan Daerah yang dimaksud.
- Mengingat** : 1. Pasal 40 ayat (4) dan 5 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 ;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Mengesahkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 7 tahun 87 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas dengan perubahan sebagaimana terlampir.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 2 Juni 1988

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA TENGAH
BIDANG I

ttd.

Drs. SOENARTEDJO
NIP. : 010 021 090

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta ;
2. Dirjen PUOD pada Departemen Dalam Negeri di Jakarta, dengan disertai 1 (satu) lembar Peraturan Daerah ;
3. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyumas di Purwokerto ;
4. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas di Purwokerto ;
5. Pembantu Gubernur Jawa Tengah untuk Wilayah Banyumas di Purwokerto ;
6. Kepala Biro Hukum pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;

**7. Kepala Biro Ortala pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat
I Jawa Tengah ;**

**Sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,**

ttd.

**R. ABDOEL MOCHENI, SH.
NIP. : 500 037 588.**

LAMPIRAN : Keputusan Gubernur Kepala
Daerah Tingkat I Jawa Te
ngah.

Tgl. ; 2 Juni 1988

Nomor : 188.3/110/1988

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAE-
RAH TINGKAT II BANYUMAS NOMOR 7 TAHUN 1987 TEN-
TANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETA-
RIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWA-
KILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT
II BANYUMAS

1. Konsiderans "Menimbang" huruf c, diubah dan dibaca sebagai berikut :

bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas dengan Peraturan Daerah ".

2. Dasar Hukum "Mengingat" nomor 3, dihapus.

selanjutnya nomor 4, 5 dan 6 (lama) diubah menjadi nomor 3, 4 dan 5 (baru)

3. Pasal 1 huruf a, perkataan "Daerah" diantara perkataan "ialah" dan "Kabupaten" dihapus.

4. Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (1), tanda baca "titik koma" pada akhir kalimat diubah menjadi "titik".

5. Pasal 21 huruf c, perkataan "tatalaksana" ditulis Tatalaksana.

6. Pasal 87, perkataan "Sekretariat Dewan" ditulis "Sekretaris Dewan".

