



L E M B A R A N D A E R A H
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS
SERI D NOMOR 5 TAHUN 1989

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
BANYUMAS

NOMOR : 4 TAHUN 1989

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 berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan perkembangan pemerintahan, maka perlu meninjau kembali 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 :
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 7 Desember 1987 Nomor 061/12140/SJ Jo. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 26 Maret 1988 Nomor 061/07865 beserta ralatnya dengan Surat tanggal 30 April 1988 Nomor 061/11337 tentang Peningkatan Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana menjadi bagian dan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 27 Pebruari 1988 Nomor

061.1/1267/SJ. jo. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 5 Mei 1988 Nomor 061.1/11734 serta Surat ~~Menteri~~ Dalam Negeri tanggal 14 Juli 1988 Nomor 061.1/2439 tentang Peningkatan Sub Bagian Pemerintahan Desa pada bagian Pemerintahan Sekretariat Wilayah ~~Daerah~~ menjadi Bagian jo. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 16 Agustus 1988 Nomor 061.1/24735 tentang Pengembangan Susunan Organisasi sekretariat Wilayah /Daerah Tingkat II, maka dipandang perlu meningkatkan Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana menjadi Bagian ;

- c. bahwa dengan demikian perlu menetapkan kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah tingkat II Banyumas.

- 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan daerah ;
 4. 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 ;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1986 tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Lembaga Assisten Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II ;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten 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 TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS

B A B I
KETENTEUAN 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 Tingkat 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. Sekretariat Wilayah/Daerah ialah Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- f. Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- g. Sekretariat dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretaris dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- i. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.

B A B 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintah di Daerah.
- (2). Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah :

- a. menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah,

memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bapak 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 kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah ;
- b. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh perangkat yang bersangkutan ;
- c. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata Usaha, 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, pengembangan dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan seluruh kelenbagaan serta ketatalaksanaannya ;
- f. Pembinaan keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kedalam.

Pasal 5

Secara hirarkhis sekretaris Wilayah/Daerah terdiri dari Assisten sekretaris Wilayah/Daerah, Bagian-Bagian dan sub-Sub Bagian.

Pasal 6

asisten sekretaris Wilayah/Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah

- a. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Pemerintahan (Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah)
- b. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Umum (Asisten II Sekretaris Wilayah/Daerah)

Pasal 7

Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 peraturan daerah ini adalah :

- a. Bagian Pemerintahan Umum ;
- b. Bagian Pemerintahan desa/Kelurahan ;
- c. Bagian Hukum ;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat ;
- e. Bagian Perekonomian ;
- f. Bagian Pembangunan ;
- g. Bagian Organisasi dan Tata laksana ;
- h. bagian Kepegawaian ;
- i. Bagian Keuangan ;
- j. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- k. Bagian Umum.

Bagian Kedua

Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah

Pasal 8

Tugas pokok Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah adalah membantu Sekretaris Wilayah/Daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan Wilayah/Daerah dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya.

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 melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.

Pasal 10

- (1). Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Pemerintahan (Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah) membawahi Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, Bagian Hukum, Bagian Hubungan Masyarakat, Bagian Per ekonomian dan Bagian Pembangunan.
- (2). Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang umum (Assisten II Sekretarisasi dan Tata laksana, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Umum.

Bagian ketiga Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 11

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam mengumpulkan dan Menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Peraturan daerah ini, bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. mengolah bahan dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pembinaan koordinasi Instansi Vertikal oleh Camat, Otonomi Daerah dan tugas Pembantu serta menyusun rencana, program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik Pemerintahan dan masalah-masalah pertanahan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberi saran serta pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan pertanahan .

- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberi saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah ;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan ;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk-petunjuk dalam rangka membina dan memilih ketentraman, ketertiban serta pemilihan umum ;
- f. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 13

- (1). Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian tata praja ;
 - b. Sub Bagian Pengembangan perkotaan ;
 - c. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
 - d. Sub Bagian Administrasi Penduduk ;
 - e. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Wilayah.
- (2). Tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 14

Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas :

- a. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang Pemerintahan dari Camat serta mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai penyelenggaraan koordinasi Instansi Vertikal oleh Camat ;
- b. menyusun tata cara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Umum termasuk Pemilihan Umum ;
- c. menyusun petunjuk pembinaan prasarana khisik pemerintahan dan pertanahan ;
- d. mempersiapkan bahan-bahan pembentukan, penghaousan, pemecahan, penggabungan, perubahan batas dan nama wilayah/daerah, Wilayah Pembantu

Bupati dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan.

- Pasal 15** Sub Bagian Pengembangan perkotaan mempunyai tugas
- mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data pengembangan perkotaan;
 - memelihara dan menyajikan dokumentasi, informasi perkembangan perkotaan;
 - merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan.
 - menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan;
 - menyelenggarakan kerjasama antar kota;
 - pembinaan perundang-undangan perkotaan;
 - menyelenggarakan pembinaan penanggulangan urbasisasi dan peningkatan pelayanan masyarakat kota.

- Pasal 16** Sub Bagian Berangkat wilayah/Daerah mempunyai tugas-tugas
- mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan, pemberhentian Bupati Kepala Daerah, sekretaris Wilayah/Daerah, Pembantu Bupati, Sekretaris Dewan Perwakilan rakyat Daerah, Camat, Satuan Polisi Pamong praaja dan Aparat Setwilcam.

- Pasal 17** Sub Bagian Administrasi Penduduk mempunyai tugas :
- mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pendaftaran Penduduk termasuk data perkawinan, kelahiran dan kematian;
 - menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing;

- c. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun Nasional ;
- d. membantu kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenaga kerjaan dan perburuhan di Daerah ;
- e. memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga Berencana.

Pasal 18

Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Wilayah mempunyai tugas :

- a. mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban Wilayah ;
- b. mempersiapkan dan mengolah serta menyusun petunjuk-petunjuk/ketentuan tentang pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepentingan Umum, mengadakan hubungan dan kerjasama dengan Instansi lain dalam rangka Intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya ;
- c. memberikan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian izin yang menyangkut ketertiban umum ;
- d. mempersiapkan pengaturan rencana penggunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keempat

Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 19

Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam pengumpulan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan

penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan, Pendapatan dan Kekayaan Desa, Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan, Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan desa/Kelurahan mempunyai fungsi

- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan mengenai tata cara penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan pendapatan dan kekayaan desa
- c. mengumpulkan dan menganalisa serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan desa/Kelurahan ;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan pengembangan desa/kelurahan serta pembinaan Lembaga adat ;
- e. Menyelenggarakan tata Usaha Bagian.

Pasal 21

(1). Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- b. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa ;
- c. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa /Kelurahan ;
- d. Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat.

(2). Tiap Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala bagian Pemerintahan desa/Kelurahan.

Pasal 22

Sub Bagian tata Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban ;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan di bidang pengawasan koordinasi dan Sosial Politik ;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk - petunjuk serta pembinaan di bidang penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 23

Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan dalam rangka penggalian, peningkatan, pengamanan, penertiban dan menginvestarisasi sumber-sumber pendapatan Desa/ penghasilan desa ;
- b. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan pengamanan, penertiban dan menginventarisasi kekayaan Desa ;
- c. menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk dalam rangka membukukan, pengelolaan dan penataan pendapatan/penghasilan desa melalui APPKD ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 24

sub Bagian Perangkat dan Administrasi desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk - petunjuk tentang tata cara pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian sementara dan pemberhentia Kepala Desa ;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk - petunjuk tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa/Kelurahan ;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan peningkatan kemampuan perangkat pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. memperisapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan ketatausahaan / Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 25

Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan lembaga adat mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk - petunjuk tentang pengembangan Desa/Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan desa/Kelurahan ;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk - petunjuk tentang pembinaan dan pengembangan lembaga adat ;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan, petunjuk-petunjuk dan ketentuan-ketentuan/tata cara

- penetapan batas wilayah desa/kelurahan dan perubahan batas wilayah Desa/Kelurahan serta pembinaan kerja sama antar Desa/Kelurahan ;
- d. mengumpulkan data Desa/Kelurahan serta mengurus masalah yang berhubungan dengan pembangunan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 26

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, menelaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan peraturan Daerah dan keputusan Bupati kepala daerah serta mengikuti dan mengolah perkembangan hukum ;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang Pemerintahan daerah ;
- c. memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- d. mengadakan penyuluhan hukum ;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum ;
- f. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 28

- (1). Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan penelaahan hukum ;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi HUKUM.
- (2). Tiap sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 29

sub Bagian Peraturan Ppperundang-undangan dan penelaahan Hukum mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepada Daerah;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah, serta meneliti perijinan yang menjadi wewenang Daerah;
- c. mengikuti dan mengolah perkembangan Hukum.

Pasal 30

Sub bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- b. memberikan bantuan hukum kepada unsur-unsur Pemerintah Daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- c. memberikan perlindungan hukum kepada yang bersangkutan dalam sengketa sewa-menyewa rumah;
- d. mengadakan penyuluhan hukum.

Pasal 31

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum;
- b. Menerbitkan lembaran Daerah;
- c. mengatur penyebaran dokumen hukum.

Bagian Keenam
Bagian Hubungan masyarakat

Pasal 32

Bagian Hubungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang pembinaan dan pengembangan Hubungan Masyarakat guna memantapkan kebijaksanaan pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan Masyarakat Umum dan Organisasi Sosial Politik;
- b. melaksanakan hubungan dengan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah untuk memberikan pengertian dan penerangan tentang kebijaksanaan dan kegiatan Pimpinan Perintah Daerah;
- c. merencanakan pendapat, sikap dan kegiatan Masyarakat terhadap pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk memperoleh pengertian, keyakinan dan partisipasi masyarakat terhadap kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan penerangan dan pemberitaan;
- f. melaksanakan Inventarisasi dan dokumentasi, fotografi perekaman, penerbitan dan pendistribusian bahan-bahan penerbitan;
- g. menyelenggarakan tatausaha Bagian.

Pasal 34

- (1). Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
 - c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

- (2). Tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 35

Sub Bagian Pengumpulan dan penyaringan informasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi baik yang berasal dari instansi-instansi vertikal, Dinas-dinas Daerah maupun Masyarakat umum;
- b. melaporkan informasi-informasi yang dianggap perlu sebagai umpan balik terhadap Pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 36

Sub Bagian Penerangan dan pemberitaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan penerangan baik intern maupun ekstern;
- b. menyelenggarakan pemberitaan baik melalui media massa Pemerintahan Daerah maupun pers;
- c. melayani masyarakat yang memerlukan informasi dan mengadakan tanggapan atau penjelasan pers

Pasal 37

Sub Bagian publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan menyelenggarakan penerbitan dokumentasi, fotografi, rekaman, penyajian data dan pameran;
- b. mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian

Pasal 38

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

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 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 mengolah lalu - lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membina dan mengembangkan pariwisata Daerah ;
- d. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 40

- (1). 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.
- (2). Tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan langsung bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 41

Sub Bagian 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 42

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

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

Pasal 43

sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas ;

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dan laporan 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 44

Sub bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :

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

Bagian Kedelapan

Bagian Pembangunan

Pasal 45

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

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 Peraturan Daerah ini Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, memelihara dan mengolah 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 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 47

- (1). Bagian Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
- (2). Tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 48

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 kepada, yang dibiayai dengan Anggaran

Pendapatan dan belanja Daerah. Bantuan daerah Tingkat I hawa Tengah dan Bantuan pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program-program pembangunan daerah.

Pasal 49

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

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

Bagian Kesembilan

Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 51

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor dan mengevaluasi perkembangan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, menyusun konsep-konsep mengenai pembakuan saran dan mengelola perpustakaan.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan kelembagaan dan petunjuk pembinaan terhadap satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif;
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan konsep-konsep dan petunjuk

- 22
- pembinaan tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan dan petunjuk pembinaan terhadap pembakuan sarana kerja dalam rangka efisiensi;
 - d. mengelola dan mengembangkan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 53

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.
- (2). Tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 54

Sub bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan dan pengembangan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

Pasal 55

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan sistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan sistim, Tatacara kerja dan metode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

Pasal 56

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program/rencana, mengadakan dan memelihara buku-buku serta alat-alat perpustakaan
- b. mengatur dan mengurus peminjaman buku-buku serta administrasi perpustakaan.

20

Bagian Kesepuluh
Bagian Kepegawaian
Pasal 57

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

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 Peraturan daerah ini, Bagian kepegawaian mempunyai fungsi :

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

Pasal 59

- (1). Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai;
 - c. Sub Bagian Pensiun.
- (2). Tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 60

- Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai;

- c. merencanakan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan balai pengobatan, perumahan dan sebagainya.
- d. menyelenggarakan perumusan masalah laporan dan penyediaan data.

Pasal 61

Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk perencanaan pegawai;
- 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 62

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian baik pegawai pusat maupun pegawai daerah;
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan baik pegawai Pusat maupun pegawai Daerah;
- c. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat);
- d. mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah.

Pasal 63

Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas :

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

Bagian Kesebelas
Bagian Keuangan
Pasal 64

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

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 Keuangan 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 Bagian.

Pasal 66

(1). Bagian Keuangan terdiri dari :

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

(2). Tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 67

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 68

Sub bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. mengelola tata pembukuan mengenai penerimaan-penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya;
- b. memeriksa dan meneliti realisasi Anggaran Pendapatan dan belanja daerah ;
- c. menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta mempersiapkan perhitungan anggaran.

Pasal 69

sub bagian Perbendaharaan mempunyai tugas-tugas :

- a. menerbitkan surat Perintah Penagihan ;
- b. menguji kebenaran penagihan ;
- c. menerbitkan Surat perintah Membayar uang atau keputusan Otorisasi ;
- d. memberikan pertimbangan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 70

Sub Bagian Pembinaan Sumber-sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan meneruskan peningkatan sumber-sumber pendapatan Daerah ;
- b. merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan pendapatan Daerah ;

- 27
- 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 tentang pendapatan daerah ;
 - g. mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan daerah.

Bagian Keduabelas

Bagian kesejahteraan Rakyat

Pasal 71

bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 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 73

- (1). Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian sosial ;
 - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
 - c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.
- (2). Tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 74

Sub Bagian sosial mempunyai tugas :

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

Pasal 75

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam dibang 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 keolahragaan kepramukaan dan kepemudaan.

Pasal 76

Sub Bagian Kesehatan masyarakat mempunyai tugas :

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

Bagian Ketigabelas

Bagian Umum

Pasal 77

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

Pasal 78

untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 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 ke dalam terhadap persoalan, material dan informasi ;
- d. mengatur dan mempertimbangkan perizinan penggunaan milik daerah ;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan Dinas ;
- f. menyelenggarakan tata usaha bagian .

Pasal 79

- (1). 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 Peralatan Peralatan.
- (2) Tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan dipinpin oleh seorang kepla sub bagian yang berada dibawah dan langsung bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 80

sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menerima, mengagendakan, mengetik, mengganda ka dan mengirim surat-surat ;
- b. menyelenggarakan dan membina kearsipan.

Pasal 81

Sub Bagian rumah Tangga mempunyai tugas ;

- a. menyelenggarakan Administrasi dan Inventarisasi harta benda Sekretariat Wilayah/*daerah
- b. mengurus, menyediakan, 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 82

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 83

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 diselenggarakan oleh Pemerintah daerah ;
- c. mengurus perjalanan dinas.

Pasal 84

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 Pemerintah Daerah ;
- d. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan dan peralatan ;
- e. mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang dalam gudang ;
- f. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta mengikuti perkembangan pelaksanaan ;
- g. memelihara perumahan dinas.

Bagian Keempatbelas
t a t a k e r j a

Pasal 85

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat Wilayah/Daerah, para Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub

Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 86

- (1). Setiap Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pada waktunya :
- (2). Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan Organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk bawahan.

Pasal 87

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 Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan selanjutnya Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah menampung laporan dari Kepala Bagian tersebut dan menyusun laporan berkala sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 88

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

Pasal 89

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

Pasal 90

Kepala bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah, sedangkan teknis administratif secara hirarkhis bertanggungjawab kepada sekretaris Wilayah/daerah.

Pasal 91

Kepala Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris Wilayah/Daerah sedang teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bagian umum.

B A B III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan

Susunan organisasi

Pasal 92

- (1). Sekretariat dewan perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban.
- (2). Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah di pimpin oleh seorang sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 93

sekretariat dewan Perwakilan Rakyat daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 93. Peraturan daerah ini, Sekretariat dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, menginterograsikan dan 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. membina 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 ke dalam.

Pasal 95

- (1). Sekretariat dewan Perwakilan Rakyat daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Sidang dan Risalah ;
 - c. Sub Bagian Keuangan
- (2). Tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 96

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 di perlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 97

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 penerimaan tamu-tamu Pimpinan Dewan perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. menyelenggarakan perbuatan dokumentasi, risalah rapat-rapat yang diadakan oleh dewan perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 98

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

T a t a K e r j a

Pasal 99

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada

Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Wilayah/daerah.

Pasal 100

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2). Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 101

- (1). Setiap Pimpinan dalam Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2). Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan Organisasi bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

L A I N - L A I N

Pasal 102

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

Pasal 103

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.

B A B V
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 104

dengan berlakunya Peraturan daerah ini, Peraturan Daerah Kabupaten daerah Tingkat II Banyumas Nomor 7 Tahun 1987 sebagai yang telah diundangkan dalam Lembaran daerah kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 5 tahun 1988 Seri D, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 105

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

Pasal 106

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II BANYUMAS

KETUA,

ttd.

Drs. H. MOCH. ISKAK

Purwokerto, 3 Mei 1989
BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANYUMAS

ttd.

DJOKO SUDANTOKO

Peraturan Daerah ini telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Surat Keputusan Nomor 188.3/270/1989 tanggal 12 September 1989.

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA TENGAH,
Bidang I

ttd.

Drs. SOENARTEDJO

Diundangkan pada tanggal 13 Oktober 1989 dan dimuat dalam lembaran Daerah Kabupaten daerah tingkat II Banyumas seri D Nomor 5 Tahun 1989.

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
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
BANYUMAS
NOMOR : 4 TAHUN 1989
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS

I. PENJELASAN UMUM

Berdasarkan ketentuan pasal 47 ayat (2) undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah yang menyatakan bahwa Pembentukan, Susunan Organisasi dan

Formasi Sekretariat Wilayah/Daerah ditetapkan dengan Peraturan daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Demikian pula halnya dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sesuai dengan pasal 36 ayat (2) dan pasal 84 ayat (1) undang-undang dimaksud menyatakan bahwa pembentukan, susunan organisasi dan Formasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diatur dengan Peraturan daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri, maka dengan demikian antara Sekretariat Daerah dan Sekretariat Wilayah terdapat unifikasi Struktural.

- a. Untuk Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- b. Untuk Sekretariat Kotamadya adalah Sekretariat Kotamadya Daerah.

sebagai pelaksanaan pasal 36, 47 dan 84 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja 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 ditetapkanlah 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 dalam pelaksanaannya telah mengalami perubahan dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 183.

Dalam Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II tersebut ditetapkan

adanya Lembaga Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah yang terdiri dari 3 (tiga) asisten Sekretaris Wilayah/Daerah.

Sejalan dengan ketentuandi tas dan dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Kotamadya Daerah tingkat II Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 7 Tahun

1987 ditetapkan dengan 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, apalagi Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 telah mengalami perubahan, sehingga untuk mempermudah pelaksanaannya tidak melaksanakan perubahan kembali atas peraturan Daerah Nomor 2 tahun 1979 tersebut, akan tetapi mengganti Peraturan Daerah yang baru dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah tingkat II Banyumas Nomor 7 Tahun 1987.

Selanjutnya dengan keluarnya Surat Menteri dalam Negeri tanggal 7 Desember 1987 Nomor 061/12140/SJ jo. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 26 Maret 1988 Nomor 061/07865 beserta ralatnya dengan Surat tanggal 30 April 1988 Nomor 061/11337 tentang Peningkatan Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana menjadi Bagian dan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 27 Pebruari 1988 Nomor 061.1/1267/SJ jo. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 5 mei 1988 Nomor 061.1/11734 serta Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 14 Juli 1988 Nomor 061.1/2439 tentang peningkatan Sub Bagian Pemerintahan Desa pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Wilayah/daerah menjadi Bagian jo. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah

Tanggal 16 Agustus 1988 Nomor 061.1/24735 tentang Pengembangan Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, maka 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 dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada.

Untuk melaksanakan ketentuan tersebut di atas dan dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna yang sebaik-baiknya di dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dipandang perlu segera menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah yang baru.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 s/d 31 : Cukup Jelas
- Pasal 32 : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat karena Jabatannya bertindak sebagai juru bicara Pemerintah Daerah.
- Pasal 33 s/d 40 : Cukup Jelas.
- Pasal 41 : Yang dimaksud pembinaan Tata niaga produksi rakyat ialah: Pembinaan management, struktur termasuk didalamnya tentang Perizinan dan Pembinaan Koperasi.
- Pasal 42 s/d 57 : Cukup Jelas.
- Pasal 58 : Yang dimaksud dengan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain.

- Pasal 59s/d62 acd : Cukup Jelas.
- Pasal 62 b : yang dimaksud dengan Pegawai Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/di perbantukan kepada Daerah.
- Pasal 70 : Yang dimaksud dengan Sumber Pendapatan Daerah ialah semua Pendapatan Asli Daerah yang sudah berjalan maupun sumber-sumber lain yang mungkin dapat digali.
- Pasal 71 s/d 106. : Cukup Jelas.
-

SALINAN

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

NOMOR : 188.3/270/1989

TENTANG :

PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS NOMOR 4 TAHUN 1989 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

- Membaca : a. Surat Bupati / ~~Wakil Gubernur~~ Kepala Daerah Tingkat II Banyumas tanggal : 25 Juli 1989 nomor : 188.3/2057 perihal permohonan pengesahan Peraturan Daerah ;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten / ~~Kotamadya~~ Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 4 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja 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.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Mengesahkan Peraturan Daerah Kabupaten / ~~Kotamadya~~ Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 4 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas, dengan perubahan sebagaimana terlampir.

Ditetapkan di : Semarang.

Pada tanggal : 12 September 1989.

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH


Bidang I
td

Drs. SOENARTEDJO

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 / ~~Wakil Gubernur~~ Kepala Daerah Tingkat II Banyumas di Purwokerto ;
4. Ketua DPRD Kabupaten / ~~Kotamadya~~ 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.

Sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum.


SARDJITO, SH.
NIP. 500034373.

LAMPIRAN : Keputusan Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Jawa Tengah.

Tanggal : 12 September 1989.

Nomor : 188.3/270/1989.

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS NOMOR
4 TAHUN 1989 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH,
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II BANYUMAS.**

1. Pasal 11, perkataan "Sekretaris" pada baris kedua dari atas diubah dan dibaca "Sekretariat".
2. Pasal 15 :
 - a. rincian huruf f dihapus, selanjutnya rincian huruf h diubah menjadi rincian huruf "f" (baru).
 - b. rincian huruf g diubah dan dibaca sebagai berikut :

"g. menyelenggarakan pembinaan penanggulangan urbanisasi dan peningkatan pelayanan masyarakat kota".
3. Pasal 19, perkataan "Sekretaris" pada baris kedua dari atas diubah dan dibaca "Sekretariat".
4. Pasal 24, rincian huruf o, perkataan "aparatur" pada baris terakhir diubah menjadi "perangkat".
5. Pasal 82 rincian huruf d, perkataan "telekonikasi" diubah dan dibaca - "telekomunikasi".

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH

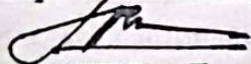
Bidang I,

ttd.

Drs. SOEWARTEDJO.

Sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum,



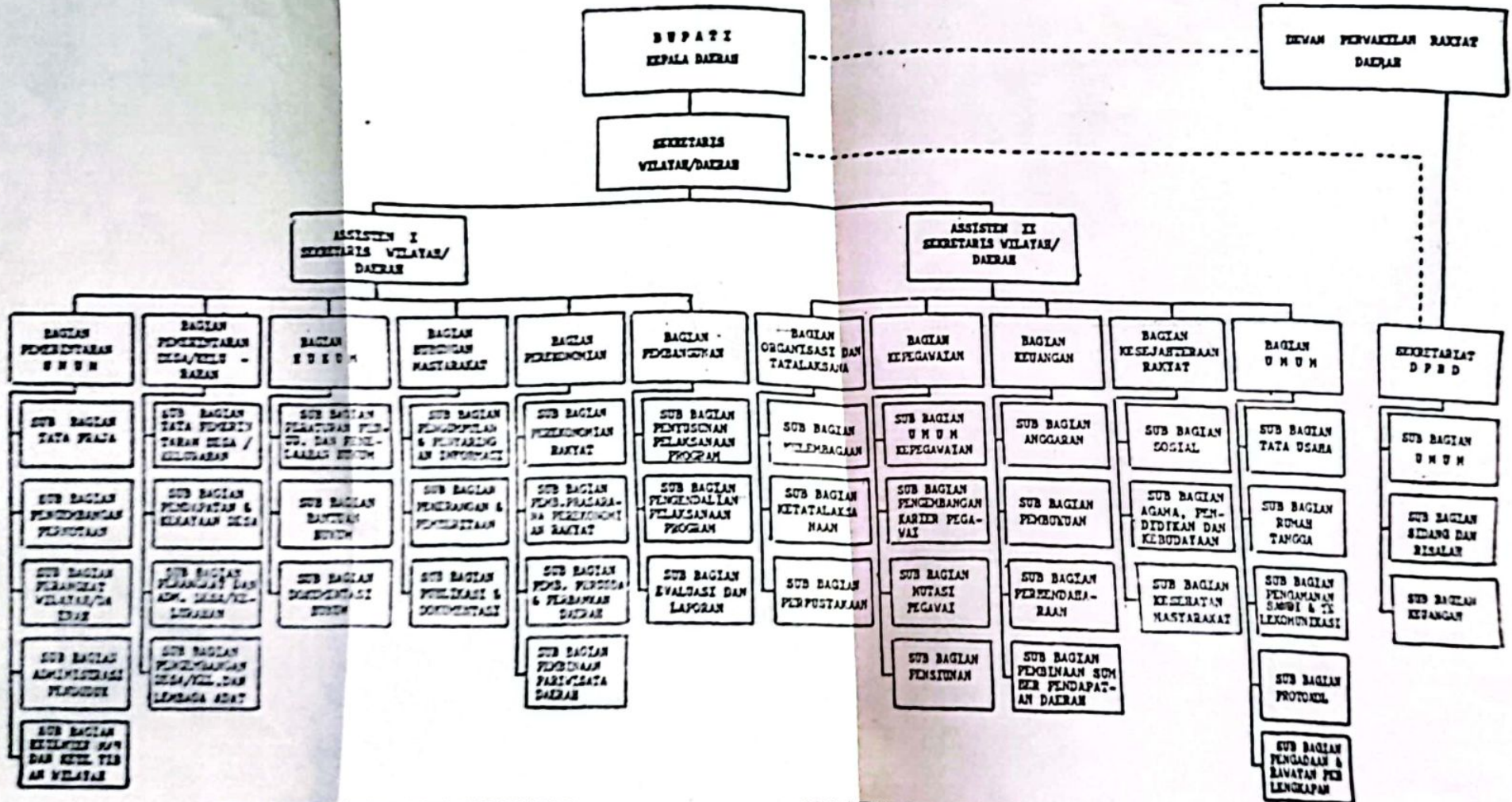
SARDJITO, SE.
NIP.500034373.

BALOK SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTUMAS
.....

LAMPIRAN : Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi

Tanggal : 3 Mei 1989

Nomor : 4 Tahun 1989



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II BANTUMAS
K E T U A

ttd.

Drs. H. MOCH. IMAH

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANTUMAS

ttd.

BIRD STANTONO

KETERANGAN :

..... garis horizontal

_____ garis diagonal