

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS
NOMOR 9 TAHUN 1992

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA 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 dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, maka 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 sudah tidak sesuai lagi ;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja 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 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah dan Wilayah ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja

Sekretariat

Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya
Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwa-
kılan Rakyat Daerah Tingkat II ;

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Da-
erah Tingkat II Banyumas

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BA-
NYUMAS TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TING-
KAT II BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah ialah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- b. Bupati Kepala Daerah ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyumas ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Dewan Perwakilan Rak-
yat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- d. Sekretariat Wilayah/Daerah ialah Sekretariat Wilayah/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 Tingkat-
II Banyumas ;
- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretaris
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II
Banyumas ;
- h. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Assisten Sekreta-
ris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan ...

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Unsur Staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah :

- a. membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan, dan pembinaan masyarakat serta menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tataaksana terhadap seluruh unsur dan lingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah Administratif dan instansi vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan ;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan ;
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;
- d. pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan ;
- e. pembinaan administrasi, organisasi dan tataaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah Administratif dan instansi vertikal ;

f. koordinasi

- f. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pombi naan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan di Dae- rah dan penyusunan anggaran ;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Wilayah/Daerah ;
- b. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah :
 - 1. Assisten Tata Praja (Assisten I) ;
 - 2. Assisten Administrasi Pembangunan (Assisten II) ;
 - 3. Assisten Administrasi (Assisten III).
- c. Bagian :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan ;
 - 2. Bagian Pemerintahan Desa ;
 - 3. Bagian Ketertiban ;
 - 4. Bagian Hukum ;
 - 5. Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - 6. Bagian Perekonomian ;
 - 7. Bagian Penyusunan Program ;
 - 8. Bagian Sosial ;
 - 9. Bagian Lingkungan Hidup ;
 - 10. Bagian Kepogawain ;
 - 11. Bagian Keuangan ;
 - 12. Bagian Organisasi ;
 - 13. Bagian Perlengkapan ;
 - 14. Bagian Umum;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Assisten sebagaimana tersebut ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/Dae- rah.

(3) Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) huruf c berada di ba- wah dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten yang membawahnya.

Bagian Ketiga

Sekretaris Wilayah/Daerah

Pasal 6

Sekretaris Wilayah/Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi seperti tersebut dalam Pasal 3 dan 4.

Bagian Keempat

Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah

Pasal 7

Assisten Tata Praja (Assisten I) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, hubungan masyarakat dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 7, Assisten Tata Praja (Assisten I) mempunyai fungsi :

- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan - perundang-undangan ;
- d. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 9

Assisten Tata Praja (Assisten I) terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan ;
- b. Bagian Pemerintahan Desa ;
- c. Bagian Ketertiban ;
- d. Bagian Hukum ;
- e. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 10

Assisten Administrasi Pembangunan (Assisten II) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah, kesejahteraan rakyat dan lingkungan hidup.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 10, Assisten Administrasi Pembangunan (Assisten II) mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial ;

- b. mengkoordinasikan

- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbankan Daerah dan transportasi ;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang lingkungan hidup.

Pasal 12

Assisten Administrasi Pembangunan (Assisten II) terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Penyusunan Program ;
- c. Bagian Sosial ;
- d. Bagian Lingkungan Hidup.

Pasal 13

Assisten Administrasi (Assisten III) mempunyai tugas melaksanakan dan membina organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 13, Assisten Administrasi (Assisten III) mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian ;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan ;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan , protokol dan perlengkapan.

Pasal 15

Assisten Administrasi (Assisten III) terdiri dari :

- a. Bagian Kepegawaian ;
- b. Bagian Keuangan ;

c. Bagian Organisasi

- c. Bagian Organisasi ;
- d. Bagian Perlengkapan ;
- e. Bagian Umum.

Bagian Kelima

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 16

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan perangkat Wilayah/Daerah, administrasi kependudukan dan perkotaan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 16, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan prasarana fisik pemerintahan ;
- b. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan.

Pasal 18

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;
- d. Sub Bagian Perkotaan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penataan dan pengembangan wilayah serta peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Wilayah/Daerah.

(3) Sub

- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan.
- (4) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan yang meliputi pembinaan status Kota Administratif, prasarana fisik pemerintahan kota, kerja sama antar kota dan pembinaan batas wilayah kota.

Bagian Keenam

Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 20

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan Desa/Kelurahan, pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 20, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan dan pembinaan Lembaga Desa/Kelurahan.

Pasal 22

Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

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

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

- (2) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa / Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa/Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Desa/Kelurahan.
- (4) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa.

Bagian Ketujuh

Bagian Ketertiban

Pasal 24

Bagian Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 24, Bagian Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- b. mengumpulkan bahan pendataan dan program dibidang ketertiban ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban di Wilayah ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan ;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 26

Bagian Ketertiban terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Ketertiban ;
- b. Sub Bagian Perizinan ;
- c. Sub Bagian Keagrariaan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Bina Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan dan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sub Bagian Perizinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban dan legalitas perizinan.
- (3) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Bagian Kedelapan

Bagian Hukum

Pasal 28

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, penelaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 28, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan / Instruksi Bupati Kepala Daerah ;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah,
- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 30

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 31

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, serta mengatur penyebaran dokumen hukum.

Bagian Kesembilan

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 32

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 32, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
- b. melaksanakan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta penerbitan dan distribusi bahan-bahan penerbitan.

Pasal 34

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi ;
- b. Sub Bagian Pemberitaan .

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah, dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran.

- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Perekonomian

Pasal 36

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 36, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, kehutanan, perkebunan, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan Daerah ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi .

Pasal 38

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I ;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi, pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, industri, transportasi dan komunikasi.

- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertambangan, energi, dan pengembangan kepariwisataan, perkoperasian serta perusahaan dan perbankan Daerah.

Bagian Kesebelas

Bagian Penyusunan Program

Pasal 40

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 40, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah ;
- b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, Bantuan Pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
- c. mengumpulkan bahan dan mengedministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga ;
- d. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 42

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program Kerja ;
- b. Sub Bagian Pengendalian ;
- c. Sub Bagian Pelaporan .

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan Daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan Daerah.

- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya.
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Bagian Keduabelas

Bagian Sosial

Pasal 44

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasi kan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas Pasal 44, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat ;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat ;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan sosial budaya ;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Pasal 46

Bagian Sosial, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan ;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi.
- (2) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Bagian Ketigabelas

Bagian Lingkungan Hidup

Pasal 48

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 48, Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Analisa Dampak Lingkungan (ANDAL) ;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan permukiman pedesaan ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan perkotaan ;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan pengendalian pencemaran lingkungan ;
- e. melaksanakan pembinaan proyek Bantuan Inpres Penghijauan.

Pasal 50

Bagian Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan (ANDAL) ;
- b. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Analisa Dampak Lingkungan (ANDAL).
- (2) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulang an pencemaran lingkungan termasuk pembinaan Proyek Bantuan Inpres Penghijauan untuk per - wujudan lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat.

Bagian Keempatbelas

Bagian Kepegawaian

Pasal 52

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 53

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 52, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
- b. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
- d. melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 54

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai ;
- d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai, dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai.
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, penyusunan formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.

(4)

- (4) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur / kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan prajabatan.

Bagian Kelimabelas

Bagian Keuangan

Pasal 56

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasi kan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 56, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. mengelola administrasi keuangan Daerah ;
- c. menguji kebenaran pengalihan dan penerbitan Surat Perintah - Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan Keuangan serta membina perbendaharaan ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 58

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembukuan ;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap anggaran rutin dan pembangunan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), menguji kebenaran pengalihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

Bagian Keenambelas

Bagian Organisasi

Pasal 60

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN), pengolahan data dan mengelola perpustakaan.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 60, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

Pasal 62

Bagian Organisasi, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Perpustakaan ;
- d. Sub Bagian Pengolahan Data.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Penggunaan Aparatur Negara (PAN).
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (4) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Bagian Ketujuhbelas

Bagian Perlengkapan

Pasal 64

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 64, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- b. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
- c. menyimpan dan memelihara perlengkapan ;
- d. mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan ;
- e. melakukan administrasi perbekalan dan materiil.

Pasal 66

Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan ;
- b. Sub Bagian Pengadaan ;
- c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah.

(2) Sub

- (2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender, pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah - Daerah.
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

Bagian Kedelapanbelas

Bagian Umum

Pasal 68

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan dan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan protokol.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 68, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum ;
- b. melakukan pembinaan kearsipan ;
- c. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat ;
- d. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, material dan informasi ;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas serta keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah.

Pasal 70

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Sub Bagian Protokol.

Pasal 71

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan

perawatan

perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, memelihara kebersihan kantor dan pekarangan serta keamanan dalam.

- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.
- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan protokol serta administrasi perjalanan dinas.

Bagian Kesembilanbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 72

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 73

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud Pasal 72 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keduapuluh

Tata Kerja

Pasal 74

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah, para Assisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi

secara vertikal dan horisontal.

- (2) Setiap pimpinan 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 75

- (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 untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 76

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten masing-masing, selanjutnya para Asisten menampung laporan tersebut serta menyusun laporan dan melaporkan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 77

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

Pasal 78

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

Pasal 79

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

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 kewajibannya.
- (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 rapat-rapat, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 81, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan 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. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam.

Pasal 83

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 84.....

Pasal 84

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. menyiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya serta melakukan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 85

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 86

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 87

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administratif mengikuti 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.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 89

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 91

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 92

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, 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, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 93

Pasal 93

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

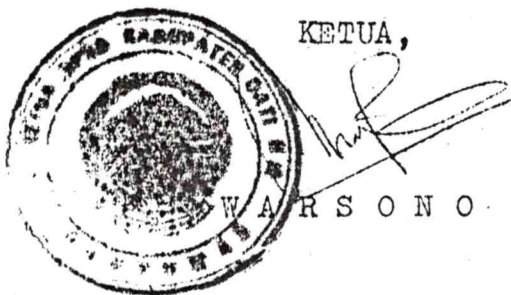
Pasal 94

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

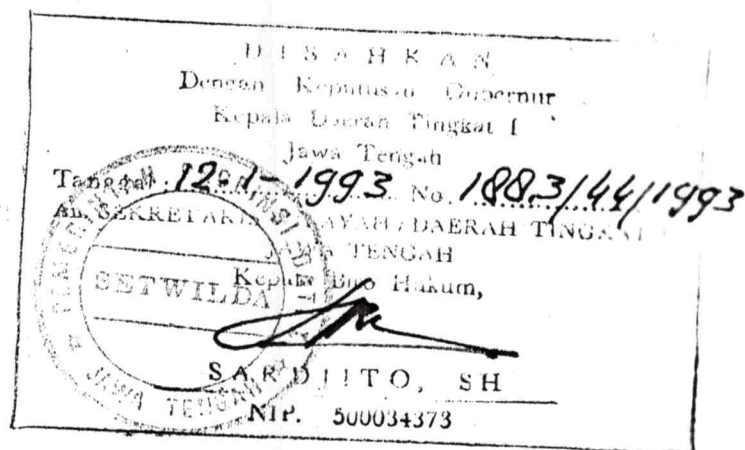
Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.

Purwokerto, 3 Nopember 1992

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS



BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANYUMAS



- 1 -
PENJELASAN
ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS
NOMOR 9 TAHUN 1992

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II BANYUMAS

I. PENJELASAN UMUM.

Sebagaimana kita maklumi bersama, Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah mengatur lembaga Sekretariat Daerah dan Sekretariat Wilayah sebagai satu lembaga yang manunggal. Hal ini terlihat dari bunyi penjelasan umumnya yang menyatakan "Sekretariat Daerah Tingkat I diintegrasikan dengan Sekretariat Wilayah Propinsi atau Ibu Kota Negara dan Sekretariat Daerah Tingkat II diintegrasikan dengan Sekretariat Wilayah Kabupaten atau Kotamadya". Dengan demikian maka Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II adalah Sekretariat yang membantu Bupati dalam kedudukannya sebagai Kepala Daerah dan Kepala Wilayah.

Pasal 47 (ayat 2) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 menyatakan "Pembentukan Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri". Sedang Pasal 84 (ayat 3) menegaskan "Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Wilayah diatur oleh Menteri Dalam Negeri".

Demikian pula untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 menegaskan bahwa Pembentukan, Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diatur dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri Pasal 36 (ayat 2).

Sebagai pelaksanaan dari pasal-pasal tersebut di atas, maka Menteri Dalam Negeri telah menetapkan Keputusan 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. Dengan demikian, maka menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diatur bersamaan dalam satu Peraturan Daerah.

Untuk

Untuk melaksanakan Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut, maka di Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas, yang didalam pelaksanaannya telah mengalami satu kali perubahan yaitu dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 1983. Perubahan ini dilaksanakan sehubungan dengan ditingkatkannya Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Bagian Umum menjadi Bagian tersendiri, yaitu Bagian Hubungan Masyarakat. Dalam Peraturan Daerah ini juga ditegaskan bahwa Sekretariat Wilayah/Daerah memiliki tiga Assisten, yang masing-masing Assisten terdiri dari Bagian-Bagian.

Dengan dikeluarkannya keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1986 tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Lembaga Assisten Sekretariat Wilayah/Daerah dan Assisten Sekretaris Kotamadya/Daerah Tingkat II dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, terjadilah perubahan lembaga Assisten di Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas, yaitu tidak lagi memiliki tiga Assisten tetapi dua Assisten. Untuk menampung perubahan tersebut ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1987 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Banyumas yang menggantikan dua Peraturan Daerah terdahulu.

Berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1987 ternyata relatif tidak lama, karena dengan adanya instruksi untuk meningkatkan Sub Bagian Organisasi dan Tataaksana pada Bagian Hukum dan Sub Bagian Pemerintahan Desa pada Bagian Pemerintahan menjadi Bagian tersendiri, maka Peraturan Daerah tersebut segera diganti dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas yang berlaku hingga sekarang ini.

Dalam perkembangan selanjutnya, ternyata Menteri Dalam Negeri telah menetapkan Keputusan Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II untuk menggantikan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978. Adapun maksud dan tujuan ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut adalah dalam rangka upaya peningkatan dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Daerah.

Dengan diberlakukannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 ini, terjadilah perubahan yang mendasar terhadap lembaga Sekretariat Wilayah/Daerah, khususnya sehubungan dengan kemungkinan bertambahnya jumlah Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dengan beban tugas yang dihadapi oleh masing-masing Daerah Tingkat II.

Mengingat bahwa perubahan tersebut tidak hanya menyangkut masalah nomenklatur kelembagaan tetapi juga berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi yang ada di Lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah, maka pelaksanaannya tidak dituangkan dalam bentuk Peraturan Daerah perubahan, tetapi dituangkan dalam Peraturan Daerah baru.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

- Pasal 1 : Cukup jelas.
- Pasal 2 ayat (1) : Sekretariat Wilayah/Daerah sebagai unsur Staf mempunyai tugas-tugas umum staf pula.
Sekretariat Wilayah/Daerah adalah merupakan unsur Staf yang membantu Bupati dalam kedudukannya sebagai Kepala Daerah dan sebagai Kepala Wilayah.
- Pasal 2 ayat (2) : Jabatan Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Jabatan karier, dan bukan Jabatan politis. Oleh karena itu ia tidak dipilih, tetapi diangkat dari Pegawai Negeri yang memenuhi syarat-syarat Peraturan Kepegawaian setelah mendengar pertimbangan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Pertimbangan tersebut disampaikan setelah mendengar pendapat Fraksi-fraksi.
- Pasal 3 dan 4 : Cukup jelas.
- Pasal 5 ayat (1) dan (2) : Banyaknya jumlah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah dan Bagian-bagian tersebut adalah didasarkan pada hasil perhitungan nilai Skor sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992, yaitu bahwa untuk Kabupaten Daerah

Tingkat II Banyumas menganut Pola Maksimum Plus.

- Pasal 5 ayat (3) : cukup jelas.
- Pasal 6 s/d 8 : cukup jelas.
- Pasal 9 : Penempatan Bagian Hubungan Masyarakat di bawah Assisten Tatapraja (Assisten I) adalah didasarkan pada surat Kawat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 22 Oktober 1992 nomor : 061/31864.
- Pasal 10 s/d 48 : cukup jelas.
- Pasal 49 : Penambahan fungsi pembinaan proyek bantuan Inpres Penghijauan pada Bagian Lingkungan Hidup adalah didasarkan pada Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 11 Mei 1992 nomor 552.4/1134/Bangda/jo surat Kawat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 27 Mei 1992 nomor : 522.4/010109.
- Pasal 50 s/d 71 : cukup jelas.
- Pasal 72 : Yang dimaksud dengan Jabatan Fungsional adalah suatu Jabatan yang meskipun tidak nampak dalam Rangkaian Struktur Organisasi, tetapi diperlukan untuk dapat berfungsinya lembaga tersebut.
- Pasal 73 : Cukup jelas.
- Pasal 74 ayat (1) : Cukup jelas.
- Pasal 74 ayat (2) : Pemberian bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dapat dalam bentuk tertulis maupun lisan.
- Pasal 75 ayat (1) : Yang dimaksud dengan laporan adalah laporan dalam bentuk tertulis atau lisan.
- Pasal 75 ayat (2) : cukup jelas.
- Pasal 76 s/d 79 : Cukup jelas.
- Pasal 80 ayat (1) : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah merupakan unsur Eksekutif yang bertugas membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
Oleh karena itu ia bukan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Pasal 80 ayat (2) : Cukup jelas.
- Pasal 81 s/d 94 : Cukup jelas.