

PERATURAN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS

NOMOR : 5 TAHUN 1975

TENTANG

GARIS SEMPADAN

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DAERAH TINGKAT II BANYUMAS.

- Menimbang : 1. Bahwa dengan makin meningkatnya pembangunan dalam kota-kota di wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas, maka diperlukan landasan pengaturan garis sempadan yang lebih sesuai;
2. Bahwa dengan demikian landasan pegangan pengaturan yang ada perlu disesuaikan dan ditingkatkan dalam bentuk Peraturan Daerah;
3. Bahwa untuk menyeleraskan dengan perkembangan dipandang tepat untuk penentuan garis sempadan dengan berpedoman pada Rencana Induk Kota Purwokerto yang telah disyahkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten 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 Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1961 tentang Pencabutan Hak-hak Tanah dan Benda-benda yang ada di atasnya;
4. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Kabupaten Banyumas Nomor 19/3/VI/DRD/73 tanggal 17 Nopember 1973 tentang Sumbangan Pokok-pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Kabupaten Banyumas;
5. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 5/3/VI/DRD/74 tanggal 5 Nopember 1974 tentang Rencana Induk (Master Plan) Kota Purwokerto Tahun 1972 - 1992.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Banyumas,

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS TENTANG GARIS SEMPADAN.

B A B I.

KETENTUAN UMUM.

Pasal 1.

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Kepala Daerah : ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyumas.
- b. Dewan : ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Banyumas.
- c. Jalan : ialah semua jalan yang terbuka untuk lalu-lintas umum yang pengelolaannya menjadi wewenang Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.
- d. Sumbu jalan : ialah garis di tengah-tengah jalan, yang membujur searah dengan jalan yang bersangkutan.
- e. Lebar jalan : ialah lebar lapisan tanah pada bagian yang lurus, terbatas pada garis sempadan batas pekarangan.

f. Garis

- f. Garis Sempadan : ialah garis di bagian tepi jalan yang merupakan garis dalam jarak tertentu dengan sumbu jalan.
- g. Bangunan : ialah bangunan tetap maupun tidak tetap.
- h. Batas pekarangan : ialah garis yang membatasi sebidang tanah dengan sesuatu jalan baik berupa bangunan, tanaman maupun benda-benda yang lain.
- i. Kota : ialah kota Kecamatan keatas.

B A B II.

GARIS SEMPADAN DAN NAMA JALAN.

Pasal 2.

Batas garis sempadan dibedakan antara :

- a. garis sempadan batas pekarangan;
- b. garis sempadan bangunan pertokoan;
- c. garis sempadan bangunan perumahan.

Pasal 3.

Untuk menetapkan garis sempadan, golongan dan lebar jalan ditetapkan :

- a. jalan utama protokol : 37 meter;
- b. jalan utama : 32,6 meter s/d 33 meter;
- c. jalan utama regional : 26,6 meter s/d 30 meter;
- d. jalan sekunder : 11,6 meter s/d 14,6 meter;
- e. jalan tertiar : 9,6 meter s/d 12,6 meter;
- f. jalan penghubung : 9 meter s/d 12 meter.

Pasal 4.

Jika ada dua jalan berdampingan, maka masing-masing dipandang sebagai jalan sendiri-sendiri.

Pasal 5.

- (1). Bagi jalan galian yang letaknya lebih rendah dari bidang tanah di kanan-kirinya, garis sempadan bangunan sekurang-kurangnya 2 (dua) meter dari serongan bagian atas.
- (2). Bagi jalan timbunan yang letaknya lebih tinggi dari bidang tanah di kanan-kirinya, garis sempadan bangunan sekurang-kurangnya 2 (dua) meter dari serongan bagian kaki.
- (3). Bagi suatu tikungan dalam, garis sempadan bangunan terletak pada garis lengkung yang merupakan perbatasan dari tali busur - tali busur yang masing-masing menghubungkan dua buah titik di sumbu jalan dan yang meliputi suatu busur sepanjang :
 - a. 3 (tiga) kali lebar jalan untuk dalam kota;
 - b. 5 (lima) kali lebar jalan untuk luar kota.
- (4). Bagi jalan persimpangan, garis sempadan bangunan adalah sisi jajaran genjang yang garis sudut-menyudutnya dibentuk oleh sumbu jalan sepanjang :
 - a. 3 (tiga) kali lebar jalan untuk dalam kota;
 - b. 5 (lima) kali lebar jalan untuk luar kota.

Pasal 6.

- (1). Garis sempadan batas pekarangan adalah garis yang merupakan bagian tepi dari jalan yang bersangkutan.
- (2). Garis sempadan bangunan pertokoan adalah sama dengan garis sempadan batas pekarangan.
- (3). Garis sempadan bangunan perumahan sekurang-kurangnya berjarak 4 (empat) meter dari garis sempadan batas pekarangan.

Pasal 7.

Pasal 7.

Dengan Keputusan Dewan ditetapkan nama-nama jalan.

B A B III.

L A R A N G A N .

Pasal 8.

(1). Dilarang :

- a. mendirikan bangunan atau menggali tanah dalam garis sempadan;
- b. menanam atau membiarkan tanaman tumbuh lebih tinggi dari 1 (satu) meter di bagian dalam tikungan;
- c. memasang suatu benda di atas jalan pada ketinggian kurang dari 4 (empat) meter;
- d. membuat batas pekarangan :
 - untuk dalam kota Purwokerto, lebih tinggi dari 75 cm.;
 - untuk kota-kota lainnya, lebih tinggi dari 150 cm.

(2). Termasuk arti mendirikan adalah memperbaharui atau merobah sehingga berbentuk baru.

Pasal 9.

Dengan tidak mengurangi ketentuan seperti dimaksud dalam pasal 8 Peraturan Daerah ini, dilarang mendirikan bangunan :

- a. dalam jarak kurang dari 10 (sepuluh) meter diukur dari sumbu tanggul saluran pengairan yang dikuasai oleh Pemerintah;
- b. antara saluran pengairan dan jalan atau tanggul di sepanjang saluran itu, apabila oleh Kepala Daerah tanah tersebut dipandang tidak memenuhi syarat.

Pasal 10.

(1). Untuk kepentingan keamanan lalu-lintas Kepala Daerah dapat memerintahkan :

- a. mengurangi tinggi sesuatu batas pekarangan dari ukuran yang telah ditetapkan;
- b. menebang pohon-pohon, meniadakan timbunan-timbunan yang berada dalam pekarangan yang berbatasan dengan garis sempadan, baik sebagian maupun seluruhnya.

(2). Kepada yang bersangkutan seperti dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diberikan ganti rugi yang besarnya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

B A B IV.

S A N K S I .

Pasal 11.

- (1). Barangsiapa melanggar ketentuan-ketentuan seperti dimaksud dalam pasal 8 dan 9 Peraturan Daerah ini, dihukum dengan hukuman kurungan selama-lamanya 6 (enam) bulan atau denda setinggi-tingginya Rp.50.000,-- (limapuluh ribu rupiah).
- (2). Dengan tidak mengurangi ketentuan seperti dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, kepada pelanggar diwajibkan meniadakan segala sesuatu yang didirikan, ditanam atau dipasang, yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dalam waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 12.

Tidak dilaksanakannya perintah seperti dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dan ketentuan pasal 11 ayat (2) Peraturan Daerah ini,

setelah

setelah terlebih dahulu diadakan teguran, Kepala Daerah dapat memerintahkan pelaksanaannya kepada petugas Pemerintah, sedang perbendahyaannya dibebankan kepada yang bersangkutan.

Pasal 13.

Yang diwajibkan mengusut pelanggaran Peraturan Daerah ini adalah Kepala Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

B A B V.

KETENTUAN PENUTUP.

Pasal 14.

Peraturan Daerah ini disebut "PERATURAN DAERAH TENTANG GARIS SEMPADAN".

Pasal 15.

- (1). Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak diundangkan.
- (2). Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, tidak berlaku lagi segala landasan pengaturan garis sempadan yang pernah dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.

Purwokerto, 9 Desember 1975.



Perwakilan Rakyat Daerah
Tingkat II Banyumas.

Wakil Ketua,

Soetomo Tjokrodiredjo).



Kepala Daerah Tingkat II Banyumas,

(Poedjadi Djaring Bandafoeda).

Peraturan Daerah ini telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Surat Keputusan tanggal 24 Juni 1976 Nomor: Huk. 22/P/1976.

*Sekretaris Wilayah/Daerah,
B. Kepala Biro Hukum,*

*Nawani, S. H.
N.I.P. 50002690, -*

*Diundangkan di: Purwokerto
pada tanggal: 28 Agustus 1976.*

*Dimuat dalam Rombongan Daerah Tingkat II Banyumas
Slas D tahun 1976 Nomor. I.*

Sekretaris Wilayah/Daerah,

*Drs. R. Kukul Soemangji
NIP: 600039834.*

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUMAS

NOMOR : 2 TAHUN 1979.

T E N T A N G

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

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANYUMAS

- Menimbang** : 1. Bahwa dengan diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 190/I/2/KDH Tahun 1974 perlu ditinjau kembali ;
2. Bahwa sesuai dengan Pasal 47 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974, Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah.
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 1978, Tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

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

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Kepala Daerah ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyumas;
- b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas ;
- c. Wilayah / Daerah ialah Wilayah / Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.

B A B

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 Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan 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 tata laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Kepala Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah ;
- c. membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

Pasal 4

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

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, 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 ;
- d. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, membina dan mengelola kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan Lembaga lembaga resmi dan masyarakat ;
- e. pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka pembinaan dan memelihara seluruh kelengkapan dan ketatalaksanaannya ;
- f. keamanan dan ketertiban dalam arti membina dan memelihara keamanan serta ketertiban kedalam.

Pasal 5

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

Pasal

Pasal 6

- (1) Pada Sekretariat Wilayah / Daerah diadokan Asisten Sekretaris Wilayah / Daerah sebanyak banyaknya 3 (tiga) orang.
- (2) Asisten Sekretaris Wilayah / Daerah, adalah unsur pembantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah / Daerah.
- (3) Secara hirarkhis, asisten Sekretaris Wilayah / Daerah membawahkan Bagian-bagian.
- (4) Jumlah dan pembagian tugas Asisten Sekretaris Wilayah / Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan mengingat ketentuan seperti dimaksud dalam ayat (1) dan (5) pasal ini.
- (5) Pelaksanaan ketentuan seperti dimaksud dalam ayat (1) pasal ini setelah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri.

Pasal 7

Bagian - bagian seperti dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah :

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

Bagian Kedua

Bagian Pemerintahan

Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud dalam pasal 8 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. melakukan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah dibidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan Desa dan kependudukan ;
- b. melakukan kegiatan dibidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan Desa, kependudukan dan ketertiban;
- c. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tatapraja;
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
- c. Sub Bagian Pemerintahan Desa;
- d. Sub Bagian Kependudukan.....

- d. Sub Bagian Kependudukan;
- e. Sub Bagian Ketertiban.

Pasal 11

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

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

Pasal 12

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data pengembangan perkotaan;
- b. memelihara dan menyajikan dokumentasi, informasi pengembangan perkotaan;
- c. merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk perkembangan perkotaan;
- e. menyelenggarakan kerjasama antar kota;
- f. menyelenggarakan pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
- g. menyelenggarakan perumusan naskah laporan.

Pasal 13

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penggabungan, pemekaran, perubahan dan penghapusan Desa;
- b. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Pamong Desa (kequali Kepala Desa) serta mengawasi pelaksanaannya;
- c. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta kekayaan Desa.

Pasal 14

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pendaftaran penduduk, termasuk Orang Asing;
- b. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akte perkawinan, akte pengenal dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional;
- d. membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ke tenaga kerja dan perburuhan di Daerah;
- e. memperlancar segala kegiatan pelaksanaan Keluar, 3a Berencana.

Pasal 15

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. mengikuti

- a. mengikuti mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, serta mengadakan hubungan dengan Instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. turut merencanakan penyelesaian perselisihan perburuhan ;
- d. memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan kegiatan dalam pemberian izin yang menyangkut ketertiban umum;
- e. mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud dalam pasal 16 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

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

Pasal 18

Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Tata Hukum ;
- c. Sub Bagian Perijinan ;
- d. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana ;
- e. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 19

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

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

Pasal 20

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;
- b. memberikan bantuan penyelesaian hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada pegawai/pejabat dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan.

Pasal 21

perkara dalam hubungan kedinasan.

Pasal 21

Sub Bagian Perijinan

Sub Bagian Perijinan mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan ketentuan-ketentuan persyaratan perijinan ;
- b. mempersiapkan dan mengolah pemberian dan pencabutan perijinan ;
- c. menghimpun dan mengolah pertimbangan-pertimbangan yang berhubungan dengan perijinan.

Pasal 22

Sub Bagian Organisasi dan Tata laksana mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data yang diperlukan;
- b. mempelajari, menganalisa menilai dan mengajukan saran perbaikan tentang perumusan tujuan, sasaran fungsi dan susunan organisasi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah.
- c. menganalisa, menilai dan merumuskan penetapan ukuran, jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah;
- d. mempelajari, menganalisa, menilai dan mengajukan saran perbaikan sistim tata-cara, metode beban kerja dan ukuran kerja;
- e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 23

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas:

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

Bagian keempat

Bagian Keuangan

Pasal 24

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

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud dalam pasal 24 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan bahan dan 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 peningkatan pendapatan Daerah;
- g. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 26

Bagian Keuangan

Bagian Keuangan terdiri dari:

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

Pasal 27

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. mempersiapkan 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 28

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

1. mengelola data pembukuan mengenai penerimaan-penerimaan dan pengeluaran pengeluaran menurut tujuannya;
2. memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 29

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menerbitkan surat perintah penagihan;
- b. menguji kebenaran penagihan;
- c. menandatangani surat Perintah membayar uang, atas keputusan Otorisasi;
- d. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 30

Sub Bagian Pembinaan Sumber-sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan merumuskan peningkatan sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- b. merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan Pendapatan Daerah;
- c. turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- d. secara hirarkhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan perkembangan keuangan Daerah;
- e. turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan sumber Pendapatan Daerah;
- f. menerima, sistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan tentang Pendapatan Daerah;
- g. mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan Pendapatan Daerah.

Bagian Kelima

Bagian Perekonomian

Pasal 31

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

Pasal 32

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud dalam pasal 31 Peraturan Daerah ini, Dagian Perekonomian mempunyai fungsi :

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

Pasal 33

Dagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Dagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
- b. Sub Dagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
- c. Sub Dagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.

Pasal 34

Sub Dagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

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

Pasal 35

Sub Dagian 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 36

Sub Dagian 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.

Dagian Keenan

Dagian Pembangunan

Pasal 37

Dagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain, baik dari Daerah Tingkat I maupun dari Pemerintah Pusat.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud dalam pasal 37 Peraturan Daerah ini, Dagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, memelihara dan mengolah data-data serta menyajikan dokumentasi informasi;
- b. melakukan koordinasi penyusunan Program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan satuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya;
- c. mengadakan.....

- c. mengadakan pengendalian administratif pelaksanaan Pembangunan Daerah yang di-
biayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan
Dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I maupun dari Pemerintah Pusat;
- d. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 39

Bagian Pembangunan terdiri dari :

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

Pasal 40

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 Tingkat II dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Daerah Tingkat I dan bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan Program-program Pembangunan Daerah.

Pasal 41

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- b. mengikuti perkembangan pelaksanaan program Pembangunan Daerah.

Pasal 42

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

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

Bagian Ketujuh

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 43

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

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud dalam pasal 43 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

Pasal 45

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

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

Pasal 46

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain;
- b. mempersiapkan dan mempertimbangkan pemberian ijin terhadap kegiatan-kegiatan Sosial yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain;

c. melaksanakan

- c. merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada badan-badan Sosial dan korban Bencana Alam;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan Perumahan Rakyat.

Pasal 47

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang Agama, pendidikan dan kebudayaan;
- b. merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan Rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing;
- d. merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup 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 48

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- b. mengkoordinir kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan 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 dibidang Keluarga Berencana dan peningkatan mutu Gizi masyarakat.

Bagian Kedelapan

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 49

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud dalam pasal 49 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah / Daerah;
- c. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan kedalam, terhadap personil material dan informasi;
- d. mengatur dan mempertimbangkan perijinan penggunaan milik Daerah;
- e. mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar-menukar informasi;
- f. melaksanakan urusan protokol dan perjalanan dinas;
- g. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 51

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;

b. Sub Bagian

- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan.

Pasal 52

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

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

Pasal 53

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

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

Pasal 54

Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

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

Pasal 55

Sub Bagian Hubungan masyarakat dan protokol mempunyai tugas :

- a. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi didalam masyarakat;
- b. menjadi juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk-petunjuk yang diberikan Kepala Daerah;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pertimbangan;
- d. menyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebarannya;
- e. mempersiapkan acara perjalanan dinas Pemerintah Daerah;
- f. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- g. mengurus perjalanan dinas.

Pasal 56

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. mengikuti

- a. mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harta serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- b. menyelenggarakan tender pengadaan peralatan yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;
- c. menyelenggarakan pembelian peralatan yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran alat-alat;
- 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 pelaksanaannya;
- g. memelihara Perumahan Dinas.

Bagian kesembilan

Bagian Kepegawaian

Pasal 57

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

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas seperti 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 pembinaan karier pegawai;
- e. melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;
- f. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 59

Bagian Kepegawaian terdiri dari:

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

Pasal 60

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian;
- b. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai;
- c. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan;
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 61

Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk perencanaan kepegawaian;
- b. merencanakan susunan kepegawaian (formasi);
- c. mempersiapkan

- 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. menyelenggarakan penyelesaian administrasi kepegawaian ;
- b. menyusun daftar urut kepangkatan Pegawai, baik Pegawai Pusat maupun Pegawai Daerah ;
- c. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduitestaat) ;
- d. mempersiapkan data kepegawaian baik Pusat maupun Daerah.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya 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 64

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 65

- (1) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian masing-masing sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian menampung laporan dimaksud dan menyusun serta menyampaikan kepada Sekretaris Wilayah/Daerah tepat pada waktunya.

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Pasal 68

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

Pasal 69

Pasal 69

Kepala Sub Bagian Perijinan dalam menjalankan tugasnya, taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Bagian Hukum, Organisasi dan Tataaksana.

Bagian Kesebelas

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 70

Bagan susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah seperti tersebut pada Lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Keduabelas

Formasi dan Penempatan Personal

Pasal 71

Formasi Kepegawaian Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, diatur kemudian sesuai dengan peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72

Kecuali Sekretaris Wilayah/Daerah, penempatan personal pada Sekretariat Wilayah/Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

B A B II

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan

Organisasi

Pasal 73

- (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 74

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

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud dalam pasal 74 Peraturan Daerah ini, 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 mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

e. keamanan dan

- a. keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kodalan.

Pasal 76

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 77

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. mempersiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. melaksanakan pekerjaan surat-menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 78

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

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

Pasal 79

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

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

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 80

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sedang teknis administrasi mengikuti petunjuk-petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 81

- (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 dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 82

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

- (2) Setiap.....

- (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.

Bagian Ketiga

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 83

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah seperti tersebut pada pasal 70 Peraturan Daerah ini.

Bagian Keempat

Formasi dan Penempatan Personal

Pasal 84

Formasi Kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diatur kemudian sesuai dengan peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 85

Kecuali Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah penempatan personal pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

- (1) Peraturan Daerah ini disebut "Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas".
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat II Banyumas yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Banyumas No. 190/I/2/KDH. tanggal 25 Nopember 1974 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Purwokerto, 19 Pebruari 1979.

Bupati Kepala Daerah Tingkat II
Banyumas,

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas

Wakil Ketua,



H. A. MUSALLIM RIDLO

ROEDJITO

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
BANYUMAS.

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II BANYUMAS
NOMOR : 2 TAHUN 1979.
TANGGAL : 19 FEBRUARI 1979.

