



LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
BANYUMAS

TAHUN 1980 SERI D NOMOR 6

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
BANYUMAS
NOMOR : 2 TAHUN ,1979

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WI-
LAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYU-
MAS

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran pe-
nyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna
dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan pe-
merintahan, maka dipandang perlu meninjau dan me-
netapkan kembali Susunan Organisasi dan Tata
kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Da-
erah Tingkat II Banyumas ;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pasal 36,47 dan
48 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang
Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah perlu mene-
tapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Orga-
nisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah

Kabupaten Daerah Tingkat II 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. 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.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Bupati 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. Sekretariat Wilayah/Daerah ialah Sekretariat Wilayah/ Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.

- d. Sekretaris Wilayah/Daerah ialah Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat II Banyumas.
- e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.
- f. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.
- g. Pemerintah Daerah ialah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.
- h. Daerah ialah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 2

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

Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah :

- a. menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata-laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah ;
- b. membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah.

Pasal 4

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

nyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan Peraturan-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 resmi dan masyarakat ;
- e. pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka pembinaan dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya ;
- f. keamanan dan ketertiban dalam arti membina dan memelihara keamanan serta ketertiban ke dalam.

Pasal 5

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

Pasal 6

Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah sebagai dimaksud pada pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pemerintahan ;
- b. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat ;
- c. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Umum.

Pasal 7

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

- a. Bagian Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana ;
- 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

Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pemerintahan membawahkan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana dan Bagian Keuangan.
- (2) Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (3) **Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah** bidang Umum membawahkan **Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol dan Bagian Kepegawaian.**

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud pada pasal 11 **Peraturan Daerah** ini, **Bagian Pemerintahan** mempunyai fungsi :

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

Pasal 13

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

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

Pasal 14

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 penca - lonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati Ke - pala Daerah, Pembantu Bupati Kepala Daerah, Sekretaris Wi - layah/Daerah serta pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wi - layah Kecamatan ;
- d. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, pe - rubahan nama Wilayah/Daerah, Pembantu Wilayah, Bupati Ke - pala Daerah dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan atau peru - bahan nama Ibukota Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan ;
- e. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pe - merintahan di Wilayah Kecamatan ;
- f. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan u - mum menurut Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

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

Pasal 16

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penggabungan, pe -

mekaran, perubahan dan penghapusan Desa ;

- b. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Pamong Desa, serta mengawasi pelaksanaannya ;
- c. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pengamanan pemerintah Desa ;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan Desa.

Pasal 17

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

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

Pasal 18

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum ;
- b. menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan 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 legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut ketertiban umum ;
- e. mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keempat

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana

Pasal 19

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

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud pada pasal 19 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya ;
- b. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar 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 21

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Tata Hukum ;
- c. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana ;

d. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 22

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 23

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

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

Pasal 24

Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :

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

- e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 25

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

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

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Pasal 26

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

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud pada pasal 26 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 28

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 29

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 30

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

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

Pasal 31

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

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

Pasal 32

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 pemasukan keuangan Daerah ;
- e. turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan sumber Pendapatan Daerah ;
- f. menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan tentang Pendapatan Daerah ;
- g. mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan Pendapatan Daerah.

Bagian Keenam

Bagian Perekonomian

Pasal 33

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

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud dalam pasal 31 Peraturan Daerah ini, Bagian 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. membina dan mengembangkan Pariwisata Daerah ;
- d. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 35

Bagian perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat ;
- b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat ;
- c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- d. Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah.

Pasal 36

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

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

Pasal 37

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

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

Pasal 38

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

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

erah dan Lembaga Perkreditan Daerah.

Pasal 39

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data Kepariwisata di Daerah ;
- b. membina mendorong dan mengembangkan Kepariwisata di Daerah ;
- c. mengikuti kegiatan-kegiatan Kepariwisata di Daerah.

Bagian Ketujuh

Bagian Pembangunan

Pasal 40

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah di bidang pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan lain, baik dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah maupun dari Pemerintah Pusat.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud pada pasal 40 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, memelihara dan mengolah data-data serta menyajikan dokumentasi informasi ;
- b. melakukan koordinasi penyusunan Program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan satuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya ;
- c. mengadakan pengendalian administratif pelaksanaan Pembangunan Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I Jawa Tengah maupun dari Pemerintah Pusat ;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 42

Bagian Pembangunan terdiri dari :

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

Pasal 43

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan Daerah yang diajukan oleh Bagian-bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan Program-program Pembangunan Daerah.

Pasal 44

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

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

Pasal 45

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 Kedelapan

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 46

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

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud pada pasal 46 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 48

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

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

Pasal 49

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacad, 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. merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada badan-badan Sosial dan Korban Bencana Alam ;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan Perumahan Rakyat.

Pasal 50

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 di bidang keagamaan ;
- c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan Rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing ;
- d. merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup 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 keolahra -
gaan, kepramukaan dan kepemudaan.

Pasal 51

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

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

Bagian Kesembilan

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 52

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

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud pada pasal 52 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 ke dalam, 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 54

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
- 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 55

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

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

Pasal 56

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

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

Pasal 57

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 58

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi di dalam masyarakat ;
- b. menjadi juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk-petunjuk yang diberikan Bupati Kepala Daerah ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan;
- d. menyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebarannya ;
- e. mempersiapkan acara perjalanan dinas pimpinan 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 59

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas:

- a. mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harta serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah ;
- b. menyelenggarakan tender ;
- c. menyelenggarakan pembelian alat-alat 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 Kesepuluh

Bagian Kepegawaian

Pasal 60

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

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas seperti dimaksud pada pasal 60 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. melaksanakan administrasi Pensiun ;
- g. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 62

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

Pasal 63

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 64

Sub Bagian Pengembangan karier pegawai mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk perencanaan kepegawaian ;
- b. merencanakan susunan kepegawaian (formasi) ;
- c. mempersiapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan jasa pendidikan pegawai ;
- d. merencanakan pendidikan pegawai dan Ujian Dinas.

Pasal 65

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

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

Pasal 66

Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kepegawaian di dalam bidang tugas-

nya ;

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

Bagian Kesebelas

Tata Kerja

Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah, Asisten 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 68

- (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 69

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

Pasal 70

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

Pasal 71

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 72

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

B A B II

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

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-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 kerja sama, 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 ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.--

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 administratif 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 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.

B A B IV

LAIN - LAIN

Pasal 83

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

Pasal 84

Bagan struktur Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekre-

tariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas tercantum pada lampiran Peraturan Daerah ini.

B A B V

PENUTUP

Pasal 85

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. 190/1/2/KDH. tanggal 25 Nopember 1974 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 86

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

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Purwokerto, 19 Pebruari 1979

Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Kabupaten Daerah
Tingkat II Banyumas

Ketua,

cap ttd.

H.A.MUSALLIM RIDLO

Bupati Kepala Daerah Tingkat II
Banyumas,

cap ttd.

ROEDJITO

Peraturan Daerah ini telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Tengah dengan Surat Keputusan tanggal 14 Maret 1980 No. 1883/32/1980.

Diundangkan pada tanggal 17 April 1980 dan dimuat dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas Seri D Nomor 6 Tahun 1980.

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

ttd.

Drs. J. SOEHARDJO

NIP : 010 026 588

PENJELASAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
BANYUMAS
NOMOR 2 TAHUN 1979
TENTANG

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

I. PENJELASAN UMUM :

1. Landasan Hukum :

- a. Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah Pasal 47 ayat (2) menyatakan bahwa Pembentukan, Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
Demikian pula halnya untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu Pasal 36 ayat (2).
Dalam pasal 84 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 selanjutnya menyatakan bahwa Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah, maka dengan demikian antara Sekretariat Daerah dan Sekretariat Wilayah terdapat unifikasi Strukturil.
Oleh karena itu penyebutannya adalah :
 - a.1. Untuk Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Wilayah/Daerah.
 - a.2. Untuk Sekretariat Kotamadya adalah Sekretariat Kotamadya/Daerah.
- b. Sebagai pelaksanaan pasal 36, 47 dan 84 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya/Daerah Ting-

kat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, sebagai perubahan terhadap Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 1973 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Tingkat II.

- c. Berdasarkan pada pasal 36, 47 dan 84 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 jo Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978, dipandang perlu meninjau dan menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Banyumas dalam Peraturan Daerah.

Dengan demikian Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas mempunyai landasan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pokok-pokok Materi :

- a. Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) materi pokok yaitu Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas.
- b. Mengenai kedudukan, tugas pokok dan fungsi Sekretariat Wilayah/Daerah sama dengan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978.
- c. Di samping ketentuan secara struktural di atas, maka untuk Unit-unit tertentu yang karena tugasnya harus/ perlu mempunyai hubungan langsung secara taktis operasional dengan Sekretaris Wilayah/Daerah yaitu Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Keamanan, Sandi dan Telekomunikasi, tetapi teknis administratif Kepala Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi tetap di bawah Kepala Bagian Umum, Humas dan Protokol.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL :

Pasal 1 s/d 27 : Cukup jelas.

- Pasal 28 : Yang dimaksud dengan sumber Pendapatan Daerah ialah semua pendapatan Asli Daerah yang sudah berjalan maupun sumber-sumber lain yang mungkin bisa digali.
- Pasal 29 s/d 60 : Cukup jelas.
- Pasal 61 s/d 64 : Cukup jelas.
- Pasal 65 : Yang dimaksud dengan Pegawai Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan kepada Daerah dan ditempatkan di Wilayah Kerja Kantor Pembantu Bupati/Kepala Daerah dan ditempatkan di Wilayah Kecamatan.
- Pasal 66 s/d 84 : Cukup jelas.
- Pasal 85 : Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini , maka Keputusan Bupati Kepala Daerah No. 190/1/2/Kdh. tanggal 15 Nopember 1974 dan segala Peraturan Perundang-undangan lain yang menyangkut Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Pasal 86 s/d 87 : Cukup jelas.
-

BAGAN SUSUNAN 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

