



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 24.

TAHUN : 1977.

SERI : D. NO. : 24.

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI
NOMOR : 4 TAHUN 1976.

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/
DAERAH TINGKAT I BALI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH TINGKAT I BALI**

**DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk mencapai penyelenggaraan Pemerintahan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Bali.
2. Bahwa susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Bali yang ditetapkan dengan surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali No. 389/AP. 14/4/1043 tanggal 25 Oktober 1972 tidak sesuai lagi dengan perkembangan dewasa ini.
3. Bahwa berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 1974 tanggal 1 Oktober 1974 Biro DPRD pada Sekretariat Daerah Propinsi Bali berfungsi sebagai Sekretariat DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Bali sebelum dibentuk Sekretariat DPRD berdasarkan Undang - undang No. 5 Tahun 1974.
4. Bahwa berhubungan dengan itu dianggap perlu menetapkan susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Bali dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Bali berdasarkan surat Keputusan

Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976 tanggal 1 Maret 1976, tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat DPRD Tingkat I.

- Mengingat :
1. Undang - undang No. 64 Tahun 1958 (L.N. No. 115 Tahun 1958 TLN. No. 1649) tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Bali;
 2. Undang - Undang No. 5 Tahun 1974 tentang pokok2 Pemerintahan di Daerah;
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang pedoman susunan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Bali dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Bali.

B A B I.

PENGERTIAN UMUM

Pasal 1.

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah ialah :
Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.
2. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I ialah :
Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ialah :
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.
4. Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I ialah :
Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Bali.
5. Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I ialah :
Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ialah :
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ialah :
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

8. Dinas Daerah ialah : Dinas Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

B A B II.

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT I

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok,
Fungsi dan Susunan Organisasi.

Pasal 2.

- (1). Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I adalah suatu Badan Staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2). Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I.

Pasal 3.

Tugas Pokok Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I adalah

- a. menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan;
- b. membantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan Daerah Tingkat I.

Pasal 4.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I mempunyai fungsi :

- a. kordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang - undangan;
- b. pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan ;
- c. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- d. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan Lembaga resmi dan masyarakat;

- e. pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya.
- f. pengawasan preventif dan represip dalam arti membantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam mengadakan penilaian terhadap produk produk hukum Daerah Tingkat II;
- g. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban kedalam.

Pasal 5.

- (1). Secara hirarkis Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I terdiri dari Assisten - asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I, Biro-biro, Bagian-bagian dan Sub-sub Bagian;
- (2). Assisten - asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I sebagai dimaksud ayat (1) diatas adalah :
 - a. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I bidang Pemerintahan;
 - b. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I bidang Umum.
- (3). Biro-biro sebagai dimaksud ayat (1) diatas adalah :
 - a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum dan Organisasi & Tatalaksana;
 - c. Biro Keuangan;
 - d. Biro Perekonomian;
 - e. Biro Pembangunan;
 - f. Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - h. Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan;
 - i. Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil.

Bagian Kedua

Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I

Pasal 6.

Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I adalah unsur pembantu yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I

Pasal 7.

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

Pasal 8.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7, Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I mempunyai fungsi mengkordinasikan, merencanakan, membina, membimbing dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegiatan Biro-Biro dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, dan melakukan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.

Pasal 9.

- (1). Assisten Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat I Bidang Pemerintahan membawahkan Biro Pemerintahan, Biro Hukum dan Organisasi & Tatalaksana, Biro Keuangan.
- (2). Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan Biro Ekonomi, Biro Pembangunan dan Biro Kesejahteraan Rakyat;
- (3). Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I bidang Umum membawahkan Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan, Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil.

Bagian Ketiga Biro Pemerintahan

Pasal 10.

Biro Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang Pemerintahan.

Pasal 11.

Untuk melaksanakan tugas tersebut pasal 10, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. melakukan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah dibidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan, ketertiban dan urusan tata usaha Biro;
- b. melakukan usaha - usaha dalam rangka kegiatan dibidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan, ketertiban dan pemilihan umum.

Pasal 12.

Biro Pemerintahan terdiri dari :

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

Pasal 13.

Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

- a. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang pemerintahan dari Daerah Tingkat II;
- b. mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala Wilayah/Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Daerah/Wilayah dan pemindahan serta perubahan nama ibu kota Daerah/Wilayah;
- e. mempersiapkan petunjuk - petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintah di Daerah;
- f. menyelenggarakan usaha - usaha dan kegiatan - kegiatan dalam rangka pemilihan umum menurut peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pasal 14.

Bagian pengembangan perkotaan mempunyai tugas :

- a. merumuskan petunjuk - petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan kota ;
- b. menyelenggarakan usaha - usaha untuk pengembangan kota;
- c. menyelenggarakan kordinasi dalam usaha pengembangan kota ;
- d. menyelenggarakan kerja sama antar kota ;
- e. menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro ;
- f. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 15.

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan ketentuan - ketentuan tentang penggabungan, pemekaran dan penghapusan Desa ;
- b. mempersiapkan ketentuan - ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, 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 16.

Bagian kependudukan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan ketentuan - ketentuan tentang pendaftaran penduduk termasuk orang asing dan ketentuan tentang kartu penduduk.
- b. menyusun petunjuk - petunjuk tentang pembuatan akte perkawinan, akte kelahiran, akte pengenal dan lain - lain akte sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku ;
- c. merencanakan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional ;
- d. merencanakan, mengkoordinasi, membina segala usaha dan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagaaan kerjaan dan perburuhan di Daerah.
- e. merencanakan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan keluarga berencana.

Pasal 17.

Bagian ketertiban mempunyai tugas :

- a. mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan - laporan dan peristiwa - peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban.
- 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 izin ;
- e. mempersiapkan rencana penggunaan kekuatan Polisi Pamong Praja dan Pertahanan Sipil, mengadakan hubungan dengan Instansi lain untuk mengikuti usaha dan kegiatan pembinaan dan penggunaan kekuatan polisi pamong praja dan pertahanan Sipil, serta mempersiapkan laporan hasil usaha, kegiatan pembinaan dan penggunaan kekuatan Polisi Pamong Praja dan Pertahanan Sipil.

Bagian Keempat

Biro Hukum dan Organisasi & Tatalaksana.

Pasal 18

Biro Hukum dan Organisasi & Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/ Daerah Tingkat I dalam bidang Hukum dan Organisasi & Tatalaksana.

Pasal 19.

- Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 18. Biro Hukum dan Organisasi & Tatalaksana mempunyai fungsi :
- a. merumuskan dan meneliti peraturan Daerah dan mempersiapkan Keputusan, mengenai pengesahan, penangguhan, atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II;
 - b. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar Pengadilan;
 - c. mengikuti dan mengolah perkembangan hukum;
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta melaksanakan urusan tata usaha Biro;
 - e. melaksanakan kegiatan perpustakaan;

Pasal 20.

Biro Hukum dan Organisasi & Tatalaksana terdiri dari :

- a. Bagian Perundang - undangan;
- b. Bagian Tata Hukum;
- c. Bagian Organisasi;
- d. Bagian Ketatalaksanaan;
- e. Bagian Perpustakaan.

Pasal 21:

Bagian Perundang - undangan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- b. mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data-data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- c. membuat dan meneliti Peraturan Daerah atau Keputusan Kepala Daerah;
- d. meneliti dan mempersiapkan keputusan pengesahan penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II;
- e. menyelenggarakan penerbitan Lembaran Daerah.

Pasal 22.

Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan persoalan - persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- b. memberikan bantuan hukum di dalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan pemerintahan di daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;

Pasal 23.

Bagian Organisasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensis - timatisasikan dan mengolah bahan yang diperlukan;

- b. mempelajari, menganalisa, menilai dan memajukan saran perbaikan rumusan tujuan, sasaran dan fungsi serta susunan organisasi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. menyelenggarakan surat - menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro;
- d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 24.

Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data-data dan bahan yang diperlukan;
- b. mempelajari, menganalisa, menilai dan memajukan saran, perbaikan sistem, tata cara, metode, beban kerja dan ukuran kerja;
- c. menganalisa, menilai dan merumuskan penetapan ukuran, jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah;

Pasal 25.

Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

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

Bagian Kelima
Biro Keuangan

Pasal 26.

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang keuangan.

Pasal 27.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 26, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan bahan dan menyusun anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan melaksanakan tata usaha Biro;
- b. mengelola administrasi keuangan Daerah;
- c. mengadakan penilaian pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. membina pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan;

- e. mempersiapkan pengesahan anggaran dan penetapan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan;
- f. menyusun rencana peraturan Daerah di bidang Keuangan Daerah;
- g. memusulkan petunjuk - petunjuk melaksanakan Peraturan Daerah di bidang Keuangan Daerah.

Pasal 28.

Biro Keuangan terdiri dari :

- a. Bagian anggaran;
- b. Bagian Pembukuan;
- c. Bagian Perbendaharaan;
- d. Bagian Anggaran Daerah Bawahan.

Pasal 29.

Bagian anggaran mempunyai tugas :

- a. menerima dan mengolah rencana anggaran belanja dari Biro - Biro dalam lingkungan Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat I, Dinas - dinas Daerah dan subsidi kepada Daerah Bawahan serta menyusun rencana anggaran pendapatan;
- b. menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Belanja Daerah
- d. membantu penyelesaian urusan keuangan biro-biro dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I, Dinas-dinas Daerah, dan Daerah Bawahan;
- e. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi;
- f. menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro;
- g. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 30.

Bagian pembukuan mempunyai tugas :

- a. mengadakan tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari penerimaan - penerimaan menurut sumbernya dan pengeluaran menurut tujuannya;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran Daerah;
- c. mengadakan pemeriksaan/penelitian realisasi anggaran rutin dan pembangunan;
- d. mengadakan pemeriksaan penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran uang.

Pasal 31.

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menerbitkan surat perintah menagih penerimaan;
- b. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang atas dasar keputusan otorisasi;
- c. membina ketatausahaan keuangan dan pengembangan keterampilan dibidang keuangan;
- d. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah - masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- e. mengurus pengangkatan, pemberhentian dan pembinaan Bendaharawan.

Pasal 32.

Bagian Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas :

- a. memeriksa dan mempersiapkan keputusan pengesahan anggaran dan penetapan perhitungan anggaran Daerah bawahan;
- b. mempersiapkan petunjuk - petunjuk teknis dibidang penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan, pengurusan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah Bawahan;
- c. memberikan bantuan teknis dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan.

Bagian Keenam Biro Perekonomian

Pasal 33.

Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang perekonomian.

Pasal 34.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 33 Biro Perekonomian mempunyai fungsi ;

- a. membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan Daerah dan perbankan Daerah serta melaksanakan urusan tata usaha Biro;
- b. mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi dan trayek - trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pasal 35.

Biro Perekonomian terdiri dari :

- a. Bagian Pembinaan Perekonomian masyarakat;
- b. Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Masyarakat;

- c. Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.

Pasal 36.

Bagian Pembinaan Perekonomian Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mendorong budi daya perkembangan perekonomian masyarakat;
- b. mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian masyarakat;
- c. mendorong pembinaan tata naga hasil produksi rakyat;
- d. menyelenggarakan surat - menyurat pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro;
- e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 37.

Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Masyarakat mempunyai tugas :

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

Pasal 38.

Bagian Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan mensistimatisasikan dan menganalisa data - data dibidang perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
- b. menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan laporan dari perusahaan - perusahaan Daerah dan perbankan Daerah;
- c. merencanakan dan mempersiapkan ketentuan - ketentuan untuk membina perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
- d. merencanakan pengembangan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
- e. mengikuti kegiatan - kegiatan Perusahaan Daerah dan Perbankan.

Bagian ketujuh Biro Pembangunan

Pasal 29.

Biro Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam rangka pembangunan yang dibiayai dengan anggaran Penda-

patan dan Belanja Daerah Tingkat I, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Pusat.

Pasal 40.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 39, Biro Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. melakukan kordinasi penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan kesatuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya;
- b. mengadakan pengendalian secara tehnik dan administratif dalam rangka pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai dengan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan Dana - dana Pembangunan lainnya dari Pemerintah Pusat;
- c. menerima, mengumpulkan dan mengolah data atau laporan pelaksanaan Proyek Pembangunan secara sistimatis dan menuangkannya dalam bentuk tertentu;
- d. menyusun bahan laporan mengenai pelaksanaan program tahunan Pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan usaha - usaha dalam rangka kegiatan promosi pembangunan Daerah dan memperlancar hubungan kerja timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat.

Pasal 41.

Bagian Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian penyusunan pelaksanaan program;
- b. Bagian pengendalian pelaksanaan program;
- c. Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Bagian Promosi Pembangunan Daerah.

Pasal 42.

Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. menerima, meminta dan mengolah bahan - bahan untuk penyusunan program pembangunan Daerah yang diajukan oleh Biro - Biro pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan satuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I, Bantuan Pusat dalam rangka kordinasi penyusunan program pembangunan Daerah;
- b. melakukan analisa dan pengolahan bahan - bahan dalam rangka merumuskan program tahunan pembangunan Daerah.

Pasal 43.

Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I, bantuan Pembangunan dan dana - dana Pembangunan lain dari Pemerintah Pusat;
- b. menyiapkan rancangan surat - surat keputusan di bidang administrasi dalam rangka pelaksanaan program pembangunan Daerah Tingkat I Daerah Tingkat II dan Pembangunan - pembangunan lainnya;
- c. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Pusat;
- d. menyiapkan saran penyempurnaan dan penyusunan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

Pasal 44.

Bagi evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data - data pelaksanaan program pembangunan ;
- b. mengolah data - data pelaksanaan program Pembangunan secara sistematis dan menuangkannya dalam bentuk - bentuk tertentu.
- c. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah ;
- d. menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro ;
- e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 45.

Bagian promosi Pembangunan Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan usaha2 dalam rangka kegiatan dibidang peningkatan promosi pembangunan Daerah ;
- b. memperlancar hubungan kerja timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dibidang peningkatan pembangunan Daerah ;
- c. melakukan tugas - tugas lain yang diserahkan kepadanya.

Bagian kedelapan

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 46.

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 47.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 46 Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. merumuskan usaha dan kegiatan peningkatan dalam bidang kesejahteraan rakyat;
- b. mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan usaha peningkatan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan urusan tata usaha Biro;
- c. mengatur perizinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pasal 48.

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri dari ;

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

Pasal 49.

Bagian Sosial mempunyai tugas ;

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data - data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain - lain;
- b. mengatur pemberian izin usaha - usaha sosial yang berhubungan dengan izin pertunjukan - pertunjukan, keramaian, lotere, pasar malam, dan lain-lain;
- c. merencanakan dan mengatur pemberian bantuan kepada Badan - badan Sosial, dan mengkoordinasikan perencanaan perumahan rakyat;
- d. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi pemberian bantuan pertama kepada korban bencana alam;
- e. memelihara hubungan dan kerjasama dengan Palang Merah Indonesia, Dinas Kesehatan, Badan Pemadam Kebakaran dan lain-lain dalam rangka membantu korban bencana alam;
- f. menyelenggarakan surat - menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro;
- g. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 50.

Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data - data dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;

- b. melaksanakan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang keagamaan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan usaha - usaha untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing - masing;
- d. merencanakan usaha - usaha peningkatan kerukunan hidup beragama;
- e. membantu Instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
- f. merencanakan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. merencanakan usaha - usaha untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan.

Pasal 51.

Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengistematisasikan dan menganalisa data - data dibidang kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan usaha - usaha untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan perencanaan penambahan rumah - rumah sakit dan balai pengobatan, pemberantasan penyakit menular, pengawasan terhadap rumah sakit dan perusahaan obat - obatan, perusahaan bahan makanan dan lain - lain dalam rangka usaha menjamin kesehatan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan perencanaan di bidang keluarga berencana dan peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Bagian kesembilan

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 52.

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang umum, hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 53.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 52, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintah Daerah Tingkat I;

- c. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan kedalam terhadap personil, materiil dan informasi;
- d. mengadakan hubungan dengan Lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar dan pemberian informasi;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 54.

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Bagian Arsip dan Ekspedisi ;
- b. Bagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat;
- e. Bagian Protokol dan Perjalanan.

Pasal 55.

Bagian Arsip Ekspedisi mempunyai tugas :

- a. menerima dan mengagendakan surat - surat masuk serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
- b. menyelenggarakan segala pekerjaan tik;
- c. memperbanyak surat - surat menurut keperluan;
- d. mengagenda dan mengirim surat - surat keluar;
- e. menyelenggarakan dan membina kearsipan dan tata naskah.

Pasal 56.

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

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

Pasal 57.

Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

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

Pasal 58

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi - instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi didalam masyarakat;
- b. menjadi Juru bicara Pemerintah di Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan;
- d. menyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebarannya.

Pasal 59.

Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan acara perjalanan Pimpinan Pemerintah Daerah;
- b. mempersiapkan penerimaan tamu - tamu Pemerintah Daerah;
- c. mempersiapkan upacara - upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan - pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- d. mengatur urusan Protokol lainnya;
- e. mengurus perjalanan dinas.

Bagian kesepuluh

Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan.

Pasal 60.

Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang kepegawaian dan Pendidikan & Latihan.

Pasal 61.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 60, Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan peraturan Daerah dibidang kepegawaian;
- b. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- d. melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai serta urusan tata usaha Biro;
- e. melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;
- f. merencanakan dan melakukan pendidikan untuk peningkatan kemampuan pegawai.

Pasal 62.

Biro Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan terdiri dari :

- a. Bagian umum kepegawaian;
- b. Bagian Pengembangan karier Pegawai;
- c. Bagian Kepegawaian Daerah;
- d. Bagian Kepegawaian Pusat;
- e. Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai.

Pasal 63.

Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan peraturan perundang - undangan dibidang kepegawaian;
- b. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai;
- c. menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro;
- d. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan;

- e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 64.

Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk perencanaan kepegawaian;
- b. merencanakan susunan kepegawaian (formasi);
- c. mempersiapkan segala uraha yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai;
- d. merencanakan pegawai yang mengikuti ujian dinas untuk kenaikan golongan.

Pasal 65.

Bagian Kepegawaian Daerah mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai pegawai Daerah;
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan pegawai Daerah sekali setahun;
- c. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat);
- d. mempersiapkan data kepegawaian Daerah.

Pasal 66.

Bagian Kepegawaian Pusat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Pusat;
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan pegawai Pusat;
- c. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat);
- d. mempersiapkan bahan - bahan untuk kebijaksanaan pengolahan data kepegawaian Pusat.

Pasal 67.

Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun program pelaksanaan pendidikan, kursus dan latihan dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. membina dan mengkoordinasikan pendidikan, kursus dan latihan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah;
- c. menghimpun, meneliti dan mengembangkan materi-materi pendidikan yang berhubungan erat dengan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan;
- d. memberikan penilaian dan laporan terhadap hasil penyelenggaraan pendidikan, kursus dan latihan pegawai.

Bagian Kesebelas.

Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil.

Pasal 68.

Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang perbekalan dan perawatan materiil.

Pasal 69.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 68 Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kebutuhan perbekalan ;
- b. mengusahakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
- c. memelihara dan mengurus perlengkapan ;
- d. menyimpan, mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan serta mengurus tata usaha Biro ;
- e. menyelenggarakan administrasi perbekalan dan materiil.

Pasal 70.

Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil terdiri dari :

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

Pasal 71

Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa dan mengevaluasi data kebutuhan ;

- b. mempersiapkan dan merumuskan rencana kebutuhan perbekalan Pemerintah Daerah ;
- c. melakukan verifikasi, mempersiapkan kebijaksanaan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan ;
- d. menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro ;
- e. menyusun laporan dan penilaian penyediaan data perbekalan.

Pasal 72.

Bagian Pengadaan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah ;
- b. menyelenggarakan tender ;
- c. menyelenggarakan pembelian perbekalan dan materiil yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 73.

Bagian Penyimpanan Perawatan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan ;
- b. mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang - barang dalam gudang ;
- c. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk - petunjuk teknis pemeliharaan serta mengikuti perkembangan pelaksanaan ;
- d. menyelenggarakan pemeliharaan perumahan dinas.

Pasal 74.

Bagian Distribusi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan distribusi barang dan mengatur pengangkutannya ;
- b. melaksanakan administrasi barang - barang yang didistribusikan ;
- c. merencanakan dan memelihara administrasi penghapusan barang - barang.

Bagian Keduabelas

Tata Kerja

Pasal 75.

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I, para Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah

Tingkat I, para Kepala Biro dan Kepala Bagian menerapkan prinsip kordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal ;

- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat I bertanggung jawab memimpin dan mengkordinasikan bawahannya masing2 dan memberikan bimbingan serta petunjuk2 bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 76.

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

Pasal 77.

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

Pasal 78.

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

Pasal 79.

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

Pasal 80.

Kepala Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada diha-

wah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I, sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

B A B III.

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

DAERAH TINGKAT I

Bagian Ketigabelas
Kedudukan, Tugas Pokok,
fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 81.

- (1). Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya ;
- (2). Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tk. I.

Pasal 82.

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

Pasal 83.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 82, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- b. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ;

- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat2 yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ;
- e. keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kedalam.

Pasal 84.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I terdiri dari :

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

Pasal 85.

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan fasilitas - fasilitas rapat - rapat Dewan ;
- b. mempersiapkan rencana perjalanan pimpinan dan anggota2 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ;
- c. mengurus rumah tangga, rumah2 jabatan dan gedung2 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ;
- d. mengurus kendaraan dinas dan inventaris2 lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ;
- e. melaksanakan pekerjaan surat - menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Pasal 86.

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat - rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ;
- b. mempersiapkan penerimaan tamu - tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ;
- c. mempersiapkan rapat2 yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 87.

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ;

- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I,

Bagian Keempatbelas

Tata Kerja

Pasal 88.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I.

Pasal 89.

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dan para Kepala Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi ;
- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing2 dan memberikan bimbingan serta petunjuk2 bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 90.

- (1). Setiap Pimpinan dalam 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 petunjuk2 kepada bawahan.

B A B IV.

LAIN - LAIN

Pasal 91.

Bagian dibagi sebanyak - banyaknya 4 (empat) Sub. Bagian, yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I.

Pasal 92.

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

B A B V.

KETENTUAN PENUTUP.

Pasal 93.

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali tanggal 23 Oktober 1972 No. 389/AP/14/4/1043 dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini tidak berlaku lagi.

Pasal 94.

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 95.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak diundangkan.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I Bali
K e t u a ;
t.t.d.

Denpasar, 12 Juli 1976.
Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Bali ;
t.t.d.

(I GUSTI NGURAH PARTHA)

(S O E K A R M E N)

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri R.I.

Dengan surat keputusan

Tanggal : 10 Maret 1977 No. : Pem. 10/12/2046

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

No. : 24 tanggal : 11 Mei Tahun 1977.

Seri : D, No. : 24

Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat I Bali,

t.t.d.

(DRS. SEMBAH SUBHAKTI)

NIP. : 010023939.

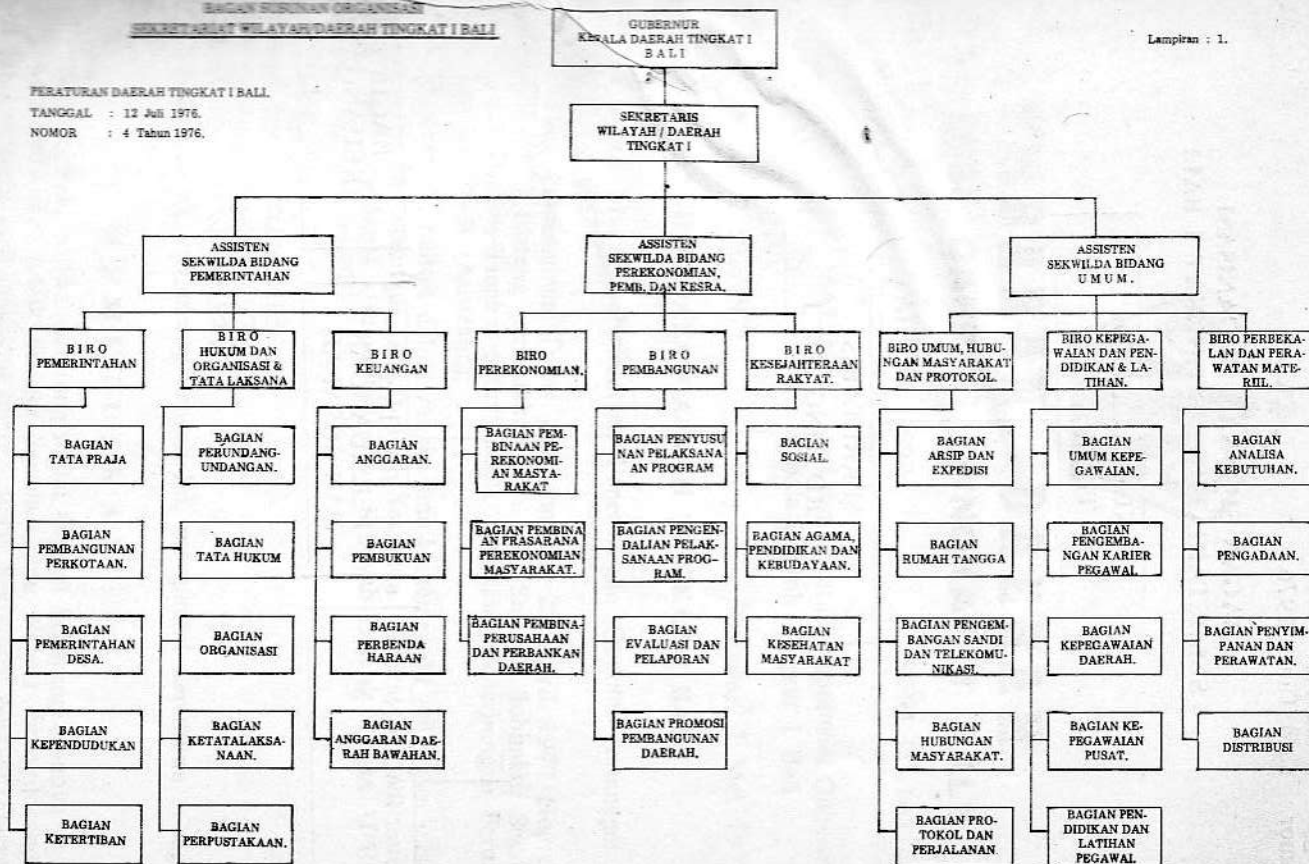
BAGIAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH TINGKAT I BALI

PERATURAN DAERAH TINGKAT I BALI

TANGGAL : 12 Juli 1976.

NOMOR : 4 Tahun 1976.

Lampiran : 1.



PERATURAN DAERAH TINGKAT I BALI

Tanggal : 12 Juli 1976.

Nomor : 4 Tahun 1976.

Lampiran : 2.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD TINGKAT I BALI**

