PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KEBUMEN
NOMOR: 02 TAHUN 1980
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KEBUMEN

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II KEBUMEN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan Pemerintahan, maka dipandang perlu menetapkan kembali susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen ;

b. bahwa sesuai dengan pasal 36, 47 dan 84 Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen dalam Peraturan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037) ;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 ;

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tanggal 11-8-1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang bentuk Peraturan Daerah.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KEBUMEN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KEBUMEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM.

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah Daerah Tingkat II Kebumen .

b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen .

c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kebumen .

d. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Kebumen .

e. Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Kebumen .

f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen .

g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen .

h. Sekretariat . .

h. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen .

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 2

(1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah suatu unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah :

a. menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan tehnis dan administratip kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh perangkat wilayah yang bersangkutan;

b. membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi :

a. kordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan.

b. pelayanan dalam arti memberikan pelayanan tehnis dan administratip bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah 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 pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaan.

f. keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban kedalam.

Pasal 5

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

Pasal 6

Bagian-bagian sebagai dimaksud pasal 5 diatas adalah :

a. Bagian Pemerintahan ;

b. Bagian Hukum dan Organisasi dan Tatalaksana ;

c. Bagian Keuangan ;

d. Bagian Perekonomian ;

e. Bagian Pembangunan ;

f. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;

g. Bagian . . .

g. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol ;

h. Bagian Kepegawaian.

Bagian Kedua
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 7 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 9

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 10

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

a. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang pemerintahan dari Kepala Pemerintah Wilayah Kecamatan ;

b. mempersiapkan pengangkatan dan perberhentian anggota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

c. mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang Pencalonan, Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Bupati Kepala Daerah, para Pembantu Bupati, Sekretaris Wilayah/Daerah serta pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan ;

d. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah Tingkat II, Wilayah Pembantu Bupati dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perobahan nama ibukota Wilayah/Daerah Tingkat II dan Wilayah Kecamatan ;

e. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di wilayah-wilayah Kecamatan ;

f. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka Pemilihan Umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

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 pengembangan perkotaan ;

e. menyelenggarakan kerja sama antar kota ;

f. menyelengga . . .

f. menyelenggarakan pengurusan surat menyurat dan kearsipan ;

g. menyelenggarakan perumusan naskah laporan ;

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

a. mempersiapkan ketentuan-ketentuan 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 Pemerintahan Desa ;

d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penghasilan desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan desa.

Pasal 13

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 perundang-undangan yang berlaku ;

c. merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional ;

d. membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuan di daerah ;

c. memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana.

Pasal 14

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 penyelidikan 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 yang menyangkut ketertiban umum ;

e. mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan polisi pamong praja.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana

Pasal 15

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang hukum dan organisasi Tatalaksana.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana mempunyai fungsi:

a. mempersiapkan .

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. melakukan penelitian dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan ;

e. melaksanakan kegiatan perpustakaan ;

f. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 17

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana terdiri dari :

a. Sub Bagian Perundang-Undangan ;

b. Sub Bagian Tata Hukum ;

c. Sub Bagian Organisasi & Tatalaksana ;

d. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 18

Sub 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 hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;

c. mempersiapkan Rancangan Perturan Daerah Tingkat II dan meneliti produk-produk lainnya ;

d. menertibkan Lambaran Daerah.

Pasal 19

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

a. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;

b. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan pemerintahan di daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan ke dinasan.

Pasal 20

Sub Bagian Organisasi & Tatalaksana mempunyai tugas :

a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data yang diperlukan ;

b. mempelajari, menganalisa, menilai dan menajukan 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 kwalitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah ;

d. mempelajari, menganalisa, menilai dan menajukan saran, perbaikan sistim, tatacara, metode, beban kerja dan ukuran kerja ;

e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 21

Pasal 21

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

a. merencanakan keperluan perpustakaan ;

b. memelihara buku dan alat-alat perpustakaan lainnya serta memelihara administrasinya ;

c. mengatur peminjaman buku-buku.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 22, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pemdapatan dan Belanja Daerah ;

b. mengelola administrasi keuangan daerah ;

c. mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

d. menyusun Rencana Peraturan Daerah dalan 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 24

Bagian Keuangan terdiri dari :

a. Sub Bagian Anggaran ;

b. Sub Bagian Pembukuan ;

c. Sub Bagian Perbendaharaan ;

d. Sub Bagian Pembinaan sumber pendapatan daerah.

Pasal 25

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

a. mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

b. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi ;

Pasal 26

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

a. mengelola tata pembukuan mengenai penerimaan-penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya ;

b. memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

c. Menerima dan menganalisa Laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan Perhitungan Anggaran.

Pasal 27

Pasal 27

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

a. menerbitkan Surat Perintah Penagihan ;

b. menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar uang atas keputusan otorisasi ;

c. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 28

Sub Bagian Pembinaan 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 tehnis tentang pelaksanaan peningkatan sumber pendapatan daerah ;

d. secara hirarkhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan daerah ;

e. turut merumuskan Peraturan Daerah tentang Peningkatan Sumber Pendapatan Daerah ;

f. menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan tentang pendapatan daerah ;

g. mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan daerah.

Bagian Kelima

Bagian Perekonomian

Pasal 29

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dibidang perekonomian.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 29 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 dan kepariwisataan daerah ;

b. mengembangkan dan mengelola lalu lintas komiditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;

c. menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 31

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 32

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

a. mendorong budidaya perkembangan perekonomian Rakyat ;

b. mendorong . . .

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 33

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 34

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;

b. merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;

c. mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah.

Pasal 35

Sub Bagian Pembinaan Pariwisata Daerah mempunyai tugas :

a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data kepariwisataan di Daerah ;

b. membina, mendorong dan mengembangkan kepariwisataan Daerah ;

c. mengikuti kegiatan-kegiatan kepariwisataan di Daerah.

Bagian Keenam

Bagian Pembangunan

Pasal 36

Bagian 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 dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 36 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan, memelihara dan mengolah data-data serta menyajikan dokumentasi informasi ;

b. melakukan kordinasi penyusunan program tahunan pembangunan daerahdalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya ;

c. mengadakan pengendalian administratip pelaksanaan pembangunan daerah yang di biayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat ;

d. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 38

Pasal 39

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 di tugaskan 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 40

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

a. menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari pada Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat ;

b. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang di biayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II , bantuan Pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat serta menyiapkan sarana penyempurnaan.

Pasal 41

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan ;

b. menyusun bahan laporan pelaksanaan program Pembangunan Daerah ;

Bagian Ketujuh

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 42

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

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 42 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 44

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

a. Sub Bagian Sosial ;

b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;

c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

Pasal 45

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacad, tuna kerja, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain ;

b. mengatur . . .

b. mengatur 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 bencana alam ;

d. mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perumahan rakyat.

Pasal 46

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 ke agamaan ;

c. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang ke agamaan 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 keolah ragaan, kepramukaan dan kepanduan.

Pasal 47

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai :

a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat ;

b. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat ;

c. merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikna pembrantasan penyakit menular, pengawasan Rumah Sakit, Perusahaan obat-obatan dan lain-lain ;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang keluarga berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Bagian Kedelapan

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 48

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

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 48 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

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, materiil dan informasi ;

d. mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar pemberian informasi ;

e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas ;

f. menyeleng . . .

f. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 50

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 51

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

a. menerima, mengetik, menggandakan, mengagendakan, mengekspidisikan dan mengirim surat-surat;

b. menyelenggarakan dan membina kearsipan.

Pasal 52

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat Wilayah/Daerah ;

b. mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah ;

c. mengurus keperluan rumah jabatan Bupati Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya ;

d. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Wilayah/Daerah ;

e. menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;

f. menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Bupati Kepala Daerah ;

G. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangannya.

Pasal 53

Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

a. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan infosnasi, 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 54

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

a. mengikuti segala kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-Instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi dalam masyarakat ;

b. menjadi juru bicara Pemerintah di Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah ;

c. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan ;

d. menyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebarannya ;

e. mempersiapkan . .

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 55

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai :

a. mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harta serta menilai mutu yang diperlukan Pemerintah Daerah ;

b. menyelenggarakan tender ;

c. menyelenggarakan pembelian alat-alat yang diperlukan Pemerintah Daerah ;

d. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan mengeluaran alat-alat ;

e. mengatur, penyimpanan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang dalam gudang ;

f. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk tehnis pemeliharaan barang-barang serta mengikuti perkembangan pelaksanaan ;

g. memelihara rumah dinas.

Bagian Kesembilan

Bagian Kepegawaian

Pasal 56

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

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 56 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. mempersiapkan Peraturan Daerah dalam bidang Kepegawaian ;

b. melaksanakan administrasi Kepegawaian ;

c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai ;

d. melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai ;

e. melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai ;

f. melaksanakan administrasi pensiun ;

g. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 58

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 59

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

a. mengikuti . . .

a. mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan dalam bidang kepegawaian ;

b. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai ;

c. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan Balai Pengobatan dan Perumahan ;

d. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 60

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 tanda jasa terhadap pegawai ;

d. merencanakan pendidikan pegawai dan ujian dinas.

Pasal 61

Sub Bagian Mutasi pegawai mempunyai tugas :

a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pemberhentian, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah ;

b. menyusun daftar urut kepangkatan Pegawai Pusat dan Daerah setahun sekali ;

c. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat) ;

d. mempersiapkan data kepegawaian pusat dan daerah.

Pasal 62

Sub Bagian Pensiun mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bagian Kepegawaian didalam bidang tugasnya ;

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 Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 63

(1) dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Baian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal ;

(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 atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya ;

(2) setiap . . .

(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

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

Pasal 66

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan di sampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsionil mempunyai hubungan kerja.

Pasal 67

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

Pasal 68

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

B A B III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 69

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban ;

(2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di pimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 70

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 71

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 70 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas :

a. kordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mengsinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

b. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkordinasikan perumusan kebijaksanaan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

c. pembinaan administratip dalam arti membina urusan tata usaha, mengolah dan membina kepegawaian, mengolah keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

c. keamanan . .

e. keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kedalam.

Pasal 72

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum ;

b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah ;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 73

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

a. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

b. mempersiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

c. mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

d. mengurus kendaraan 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 74

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan 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 75

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Tata kerja

Pasal 76

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan tehnis administratip mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Wilayah/ Daerah.

Pasal 77

(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 mengkordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksaan tugas bawahannya.

Pasal 78

(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 satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV

LAIN - LAIN

Pasal 79

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

Pasal 80

Bagan susunan organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum pada lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB V

PENUTUP

Pasal 81

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kebumen tanggal 29 Juli 1973 Nomor : 025/HK/1973 dan ketentuan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 82

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

Pasal 83

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Kebumen, 4 Juni 1980.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KEBUMEN.
K E T U A :
ttd.
SINGGIH RAMELAN.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
K E B U M E N :
ttd.
Drs.DADIJONO JUDOPRAJITNO.

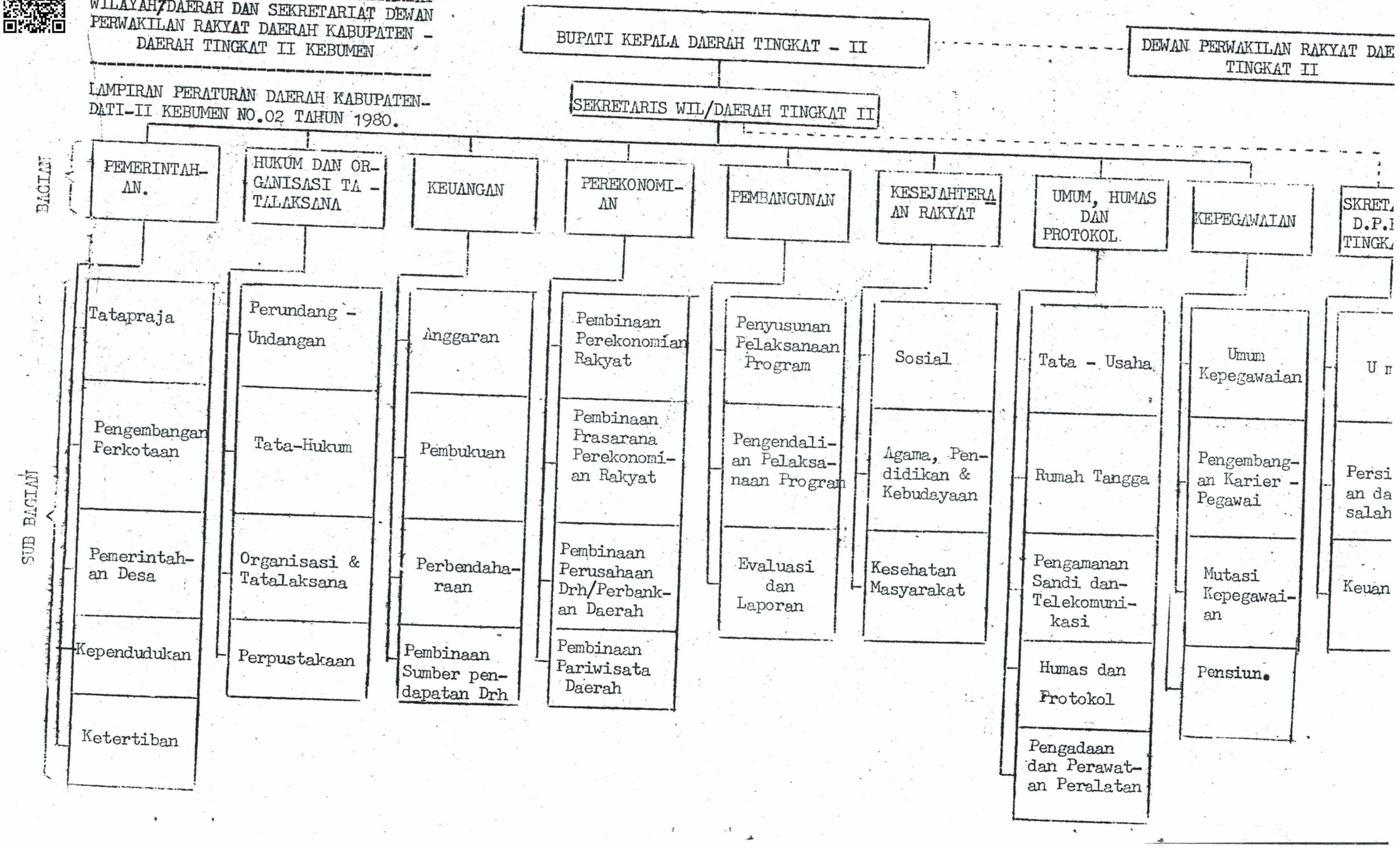
Disahkan dengan keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 8 Maret 1982 No. 061.1/20/1982.

Diundangkan pada tanggal 19 Mei 1982 .
Dimuat dalam Lembaran Daerah Tahun 1982 Seri D Nomor 2 (dua).

Sekretaris Wilayah/Daerah:
ttd.
SOEPARNO SH.
NIP.010013919.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN - DAERAH TINGKAT II KEBUMEN

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN-DATI-II KEBUMEN NO.02 TAHUN 1980.



P E N J E L A S A N
PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KEBUMEN
NOMOR 02 TAHUN 1980

TENTANG

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

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 (1).
Dalam pasal 84 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 selanjutnya dinyatakan bahwa Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Wilayah maka dengan demikian antara Sekretariat Daerah dan Sekretariat Wilayah terdapat unifikasi strukturil, oleh karena itu penyebutannya adalah Sekretariat Wilayah/Daerah.

b. Sebagai pelaksanaan pasal 36, 47 dan 84 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974, telah dikeluarkan Kepu tusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tersebut, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II sebagai perubahan terhadap Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 1973 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Tingkat II.

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

2. Pokok-Pokok Materi :

Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) materi Pokok yaitu Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1 s/d Pasal 27 : cukup jelas.

Pasal 28 : Yang dimaksud dengan sumber pendapatan asli Daerah ; yang sudah berjalan maupun sumber-sumber lain yang mungkin dapat digali.

Pasal 29 s/d Pasal 60 : cukup jelas.

Pasal 61 : Yang dimaksud dengan Pegawai Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan kepada Daerah dan di tempatkan di wilayah kerja Kantor Pembantu Bupati dan ditempatkan diwilayah Kecamatan.

Pasal 62 s/d Pasal 80 : cukup jelas.

Pasal 81 s/d Pasal 83 : cukup jelas.

-- 0 --