

LEMBARAN DAERAH
TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH



NOMOR : 63.

TAHUN : 1976.

SERI : D.

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH
TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 8 T A H U N 1976.-

T E N T A N G

SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/
DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH ,

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dirasa perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah disesuaikan dengan perkembangan pemerintahan di Daerah sekarang ini ;
2. bahwa sebagai pelaksanaan pasal 47 dan pasal 84 Undang-undang Nomor : 5 Tahun 1974 serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 30 Tahun 1976, dirasa perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah

360

Mengingat : 1.Undang-Undang

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor : 21 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah ;
3. Keputusan Presiden Nomor : 44 Tahun 1974 - tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen ;
4. Keputusan Presiden Nomor : 45 Tahun 1974 - tentang Susunan Organisasi Departemen ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 14 - Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;
6. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 94 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri ;
7. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 30 Tahun 1976 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Propinsi Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I.

- Memperhatikan: 1. Telegram Menteri Dalam Negeri Nomor : BP.1/2/17 tentang Kedudukan Bendaharawan pada Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat I ;
2. Telegram Menteri Dalam Negeri Nomor : Bp.1/2/37 tentang Kedudukan Kantor Perwakilan/ Kantor Penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta.
- Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

M E M U T U S K A N :

M enetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERAJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH.

B A B I

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1.

Dalam peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah ;
- b. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah ;-
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Prop. Daerah Tk I Kalimantan Tengah;
- d. Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah. ; -
- e. Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah ;
- f. Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

B A B II

REPERATURAN , TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama.

Kedudukan .

Pasal 2.

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

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua.

Tugas Pokok

Pasal 3.

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Gubernur Kepala Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.
- b. Membantu Gubernur Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Propinsi Daerah Tingkat I.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4.

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

- a. koordinasi 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 dan seluruh Perangkat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.
- c. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;

d. pembinaan.....

- 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 tata laksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelenbagaan dan ketata laksanaan ;
- f. pengawasan preventip dan represip dalam arti membantu Gubernur Kepala Daerah dalam mengadakan penilaian terhadap produk produk hukum Kabupaten/Kotamadya Daerah tingkat II ;
- g. keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keadaan dan ketertiban kedalam.

Bagian Keempat

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Secara hierarkhis Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I terdiri dari Assisten-assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I, Biro-Biro., Bagian-Bagian dan Sub-Sub Bagian.
- (2) Asisten-Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I sebagai dimaksud ayat (1) pasal ini yaitu :
 - a. Assisten-Asisten 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.

Pasal 6

- (1) Biro-Biro sebagai dimaksud pasal 5 ayat (1) Peraturan Daerah ini, terdiri dari :
 - a. Biro Pemerintahan ;

b. Biro.....

- b. Biro Hukum, Organisasi dan tata laksana ;
 - c. Biro Keuangan ;
 - d. Biro Perekonomian ;
 - e. Biro Pembangunan ;
 - f. Biro Kesejahteraan Rakyat ;
 - g. Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
 - h. Biro Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan ;
 - i. biro Perbekalan dan Perawatan Materiil .
- (2) Biro Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, terdiri dari :
- a. Bagian Tata Praja ;
 - b. Bagian Pengembangan Perkotaan
 - c. Bagian Pemerintahan Desa ;
 - d. Bagian Kependudukan ;
 - e. Bagian Ketertiban ;
- (3) Biro Hukum, Organisasi dan Tata laksana sebagaimana di maksud dalam ayat (1) pasal ini, terdiri dari :
- a. Bagian Perundang-undangan ;
 - b. Bagian Tata Hukum ;
 - c. Bagian Organisasi ;
 - d. Bagian Tatalaksana ;
 - e. Bagian Perpustakaan ;
- (4) Biro Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini , terdiri dari :
- a. Bagian Anggaran ;
 - b. Bagian Pembukuan ;
 - c. Bagian Perbendaharaan ;
 - d. Bagian Anggaran Daerah Bawahan.

BIRO Perekonomian.....

- (5) Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, terdiri dari :
- a. Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat ;
 - b. Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat ;
 - c. Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan daerah.
- (6) Biro Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, terdiri dari :
- a. Bagian penyusunan Pelaksanaan Program ;
 - b. Bagian Pengadil-an Pelaksanaan Program ;
 - c. Bagian Evaluasi Pelaporan ;
 - d. Bagian Promosi Pembangunan Daerah.
- (7) Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini , terdiri dari :
- a. Bagian Sosial ;
 - b. Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
 - c. Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (8) Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (3) pasal ini, terdiri dari :
- a. Bagian arsip dan Expedisi ;
 - b. Bagian Rumah Tangga ;
 - c. Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi ;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - e. Bagian Protokol dan Perjalanan.
- (9) Biro Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (3) pasal ini, terdiri dari:
- a. Bagian Umum Kepegawaian ;
 - b. Bagian Pengembangan Karier Pegawai ;
 - c. Bagian Kepegawaian Daerah ;

d. Bagian.....

- c. Bagian Kepegawaian Daerah ;
 - d. Bagian Kepegawaian Pusat ;
 - e. Bagian Pendidikan dan latihan Pegawai.
- (10) Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (3) ini, terdiri dari :
- a. Bagian Analisa Kebutuhan ;
 - b. Bagian Pengadaan ;
 - c. Bagian Penyimpanan dan Perawatan ;
 - d. Bagian Distribusi.

Pasal 7.

- (1) Bagian Promosi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (6) sub d Peraturan Daerah ini, berkedudukan di Jakarta.
- (2) Bagian Promosi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dapat disebut dengan Kantor Promosi Pembangunan Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Pasal 8.

Bagian dibagi sebanyak-banyaknya dalam 4 Sub Bagian yang akan diatur oleh Gubernur Kepala Daerah.

E A B III

BIDANG TUGAS

Bagian Pertama.

Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I

Pasal 9.

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

Pasal 10.....

Pasal 10

Tugas pokok Assisten wilayah/Daerah Tingkat I adalah membantu Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I dalam melaksanakan Tugas Pokok Pemerintah Wilayah/Daerah Tingkat I dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 11.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 10 Peraturan Daerah ini Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I mempunyai fungsi mengkoordinasikan, 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 12.

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

Bagian Kedua.
Biro Pemerintahan.

Pasal 13.

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

Pasal 14.....

Pasal 14.

Untuk melaksanakan tugas tersebut pasal 13 Peraturan Daerah ini, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah di Bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan, ketertiban dan urusan tata usaha Biro.
- b. Melakukan usaha-usaha dalam rangka kegiatan di Bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, Pemerintahan Desa, kependudukan, ketertiban dan Pemilihan Umum.

Pasal 15.

- a. Menerima, mengsistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang Pemerintahan dari Daerah Tingkat I ;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II ;
- c. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah/Daerah, Pembantu Gubernur/Bupati/Walikota/Kotamadya, Sekretaris Wilayah/Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I dan Kabupaten/Walikota/Kotamadya Daerah Tingkat II ;
- d. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah dan penindahan serta perubahan nama Ibu Kota Daerah/Wilayah ;
- e. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Daerah ;
- f. Menyelenggarakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan dalam rangka Pemilihan umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16.

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-surat, pengurusan surat dan korespondensi serta urusan rumah tinggal Biro ;
- f. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 17.

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penggabungan, pemekaran dan penghapusan desa ;
- b. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan, pelepasan dan pemberhentian Kepala Desa ;
- 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 18.

Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pendaftaran penduduk termasuk orang asing dan ketentuan kartu penduduk ;
- b. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pembuatan akte perkawinan, akte kelahiran akte pengenal dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku ;
- c. Merencanakan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal dan maupun nasional ;
- d. Merencanakan mengkoordinasi membina segala usaha dan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagaan kerjaitan dan perburuhan di Daerah ;
- e. Merencanakan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan keluarga berencana.

Pasal 19.

Bagian Ketertiban mempunyai tugas ;

- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisis laporan-laporan tentang peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketenteraman dan ketertiban ;
- b. Menyusun.....

- 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 ;
- e. Mempersiapkan rencana penggunaan kekuatan posisi Pamong Praja dan pertahanan Sipil, mengadakan hubungan dengan - instansi lain untuk mengikuti usaha dan kegiatan pembinaan & 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 Ketiga

Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 20.

Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat wilayah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I dalam bidang Hukum Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 20 Peraturan Daerah ini Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi

- a. Merumuskan dan meneliti Peraturan Daerah dan mempersiapkan keputusan mengenai Pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II ;
- b. Memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan ;
- c. Mengikuti dan mengolah perkembangan hukum ;
- d. Melakukan penelitian-penelitian dan pengembangan Organisasi dan Tatalaksana serta melaksanakan urusan Tata usaha

e. Melaksanakan.....

e. Melaksanakan kegiatan perpustakaan.

Pasal 22.

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khusus 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 bernur Kepala Daerah ;
- d. Meneliti dan mempersiapkan keputusan, pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/ madya Daerah Tingkat II ;
- e. Menyelenggarakan penerbitan Lembaran Daerah.

Pasal 23.

Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. Menyelesaikan persoalan-persoalan Hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;
- b. Memberikan bantuan Hukum didalam dan diluar pengadilan pada pegawai dalam lingkungan Pemerintah di Daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan.

Pasal 24.

Bagian Organisasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah bahan yang diperlukan ;
- b. Mempelajari, menganalisa, meneliti dan memajukan saran-saran baik rumusan tujuan, sasaran dan fungsi serta susunan organisasi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Menyelenggarakan

- c. Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat dan kearsipan serta urusan rumah tangga Biro ;
- d. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 25.

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data-data yang diperlukan ;
- b. Mempelajari, menganalisa, meneliti dan memajukan saran, perbaikan sistim, tatacara, methode, beban kerja dan ukuran kerja ;
- c. Menganalisa, meneliti dan merumuskan penetapan ukuran , jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah .

Pasal 26.

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.

Biro Keuangan.

Pasal 27.

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan bagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Dalam bidang Keuangan.

Pasal 28.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 27 Peraturan Daerah ini, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan.

- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan melaksanakan tatausaha Biro ;
- b. Mengolah administrasi Keuangan Daerah ;
- c. Mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. Membina pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- e. Mempersiapkan pengesahan Anggaran Pendapatan dan Penetapan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- f. Menyusun rencana Peraturan Daerah dibidang Keuangan Daerah ;
- g. Merumuskan petunjuk-petunjuk melaksanakan Peraturan Daerah dibidang Keuangan Daerah ;

Pasal 29.

Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Menerima dan mengolah rencana Anggaran Belanja dari Biro Biro dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I, Dinas-dinas Daerah dan subsidi kepada Daerah Bawahan serta menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- 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 pengeluaran Anggaran Belanja Daerah ;
- d. Membantu penyelesaian urusan keuangan Biro-Biro dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah tingkat I Dinas-dinas Daerah dan Daerah Bawahan ;
- e. Menyiapkan Surat Keputusan otorisasi ;
- f. Menyelenggarakan surat-men^{surat}surat, pengurusan surat dan k^{surat}sipan serta urusan rumah tangga Biro ;
- g. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

Pasal 30.....

Pasal 30.

Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Mengadakan Tata Pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari 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 menagihpenerimaan ;
- b. Menguji kebenaran penagihan dan Penerbitan Surat Perintah membayar uang atas Dasar keputusan otorisasi ;
- c. Membina ketata usahaan keuangan dan pengembangan ketentuan dibidang keuangan ;
- d. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian 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 pendapatan perhitungan anggaran Daerah Bawahan ;
- b. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk teknis dibidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan, pengurusan Pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan Daerah Bawahan;
- c. Memberikan bantuan teknis dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan.

Bagian Kelima.....

Bagian Kelima.
Biro - Perekonomian.
Pasal 33.

Biro - Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I dalam bidang perekonomian.

Pasal 34.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 33 Peraturan Daerah ini, Biro Perekonomian mempunyai tugas/fungsi :

- a. Membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan Daerah dan perbankan Daerah serta melaksanakan tata usaha Biro
- b. Mengembangkan dan mengelola lalulintas komoditi dan trayek trayek transportasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35.

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 Niaga 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 36.

Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengatur trayek-trayek transportasi ;
- b. Mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi ;

376

C. Mengatur.....

- c. Mengatur lalu lintas komodati ;
- d. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian masyarakat .

Pasal 37.

Bagian Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengsistimatisasikan dan menganalisa data-data dalam bidang Perusahaan Daerah dan perbankan Daerah;
- b. Menerima, mengsistimatisasi 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 Daerah.

Bagian Keenam.

Biro - Pengembangan.

Pasal 38.

Biro Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I dalam rangka Pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I, bantuan Pembangunan dan Dana-Dana Pembangunan lainnya dari Pemerintah Pusat.

Pasal 39.....

Pasal 39.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 38 Peraturan Daerah ini², Biro Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan kordinasi penyusunan rencana pelaksanaan 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 lain dari Pemerintah Pusat ;
- c. Menerima, mengumpulkan dan mengolah data atau laporan pelaksanaan proyek pembangunan secara sistimatis dan menuangkannya dalam bentuk-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 40.

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 Propinsi Daerah tingkat I dan Kesatuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Tingkat I, bantuan Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan Program pembangunan Daerah ;
- b. Melakukan analisa dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka merumuskan Program Tahunan Pembangunan Daerah.

pasal 41.....

Pasal 41.

Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan pedoman dan memberikan petunjuk cara pelaksanaan Pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Tingkat I, bantuan - Pembangunan dan Dana-Dana Pembangunan lain dari Pemerintah Pusat ;
- b. Menyiapkan rancangan surat-surat keputusan dalam bidang administrasi Daerah Tingkat I, Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Pembangunan-Pembangunan lainnya ;
- c. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program Pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Tingkat I, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Pusat ;
- d. Menyiapkan saran penyempurnaan dan penyusunan pelaksanaan program Pembangunan Daerah.

Pasal 42.

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data-data pelaksanaan program Pembangunan ;
- b. Mengolah data-data pelaksanaan program Pembangunan secara sistematik dan menuangkannya dalam 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 43.

Bagian promosi Pembangunan Daerah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan usaha-usaha dalam rangka kegiatan dalam bidang peningkatan Promosi Pembangunan Daerah ;
- b. Memperlancar hubungan kerja timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam bidang peningkatan Pembangunan Daerah ;

c. Melaksanakan

- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.

Bagian Ketujuh .

Biro Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 44.

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

Pasal 45.

Untuk Menyelenggarakan tugas tersebut pasal 44 Peraturan Daerah ini , Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan usaha dan kegiatan peningkatan dalam bidang kesejahteraan rakyat ;
- b. Mengatur, mengarahkan dan mengkordinasikan usaha peningkatan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan urusan tata usaha Biro ;
- c. Mengatur perizinan usaha sosial sesuai dengan peraturan per Undang-Undang yang berlaku.

Pasal 46.

Bagian sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, Mengsistimatisasikan dan menganalisa data-data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam, dan lain2 ;
- b. Mengatur pemberian izin usaha-usaha sosial, yang berhubungan dengan izin pertunjukan-pertunjukan, keramaian, lotere, pasar malam, dan lain-lain ;

c. Merencanakan

- c. Merencanakan dan mengatur pemberian bantuan kepada badan badan Sosial , mengkoordinasikan perencanaan perumahan - Rakyat ;
- d. Mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi pemberian bantuan pertama kepada korban bencana alam ;
- e. Memelihara hubungan dan kerja sama 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 utusan rumah tangga Biro ;
- g. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.

padal 47.

Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengsistimatisasikan dan menganalisa data-dalam Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- b. Melaksanakan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat
- c. Mengkordinasikan 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 bekerja 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 48.....

Pasal 48.

Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengsistimatisasikan dan menganalisa data-data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat ;
- b. Mengkordinasikan usaha untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan Masyarakat ;
- c. Mengkordinasikan 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. Mengkordinasikan perencanaan dalam bidang keluarga berencana dan peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Bagian kedelapan.

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 49.

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian dari tugas Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I dalam bidang Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 50.

Untuk Menyelenggarakan tugas tersebut pasal 49 Peraturan Daerah ini, biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol mempunyai tugas/fungsi :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan ;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I ;

c. Melaksanakan.....

- 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 51.

Bagian Arsip dan Eskpedisi mempunyai tugas :

- a. Menerima dan mengagendakan surat-surat masuk serta menyampaikannya kepada yang berkepentingan ;
- b. Menyelenggarakan segala pekerjaan tik ;
- c. Memperbanyak Surat-surat menurut keperluan ;
- d. Mengagendakan dan mengirim surat-surat keluar ;
- e. Menyelenggarakan dan membina kearsipan dan tata naskah.

Pasal 52.

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan Administrasi dan inventarisasi harta benda dan Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah tingkat I ;
- b. Mengurus menyediakan, menyimpan 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 Propinsi Daerah Tingkat I ;
- e. Menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas dan lainnya ;
- f. Menyelenggarakan keamanan fisik Kantor Gubernur Kepala Daerah ;
- g. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangan.

Pasal 53.

Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personil dan materiel ;
- b. Merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi, personil dan materiel ;
- 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.

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. Menumpulkan, dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan;
- d. Menyelenggarakan penertiban dan mengatur penyebarannya.

Pasal 55.

Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan acara perjalanan pimpinan Pemerintah Daerah ;
- b. Mempersiapkan penerima tamu-tamu Pemerintah Daerah ;
- c. Mempersiapkan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
- d. Mengatur.....

- d. Mengatur urusan protokol lainnya ;
- e. Mengurus perjalanan dinas.

Bagian Kesembilan.

Biro Pengawasan dan Pendidikan & Latihan

Pasal 56.

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

Pasal 57.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 56 Peraturan Daerah ini, 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 58.

Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan dalam bidang kepegawaian ;
- b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai ;
- c. Menyelenggarakan.....

- 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 penyediaan data.

Pasal 59.

Bagian Pengembangan karier Pegawai mempunyai tugas :

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

Pasal 60.

Bagian Kepegawaian Daerah mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi pegawai 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 61.....

Pasal 61.

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 pengolahan data kepegawaian Pusat.

Pasal 62.

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 Pemerintah dan Pembangunan ;
- d. Memberikan penilaian dan laporan terhadap hasil penyelenggaraan pendidikan, kursus dan Latihan Pegawai

Bagian Kesepuluh.

Biro Perbekalan dan Perawatan Materiel.

Pasal 63.....

Pasal 63.

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

Pasal 64.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 63, 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 65.

Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa dan mengevaluasi data kebutuhan ;
- b. Mempersiapkan dan mengurus 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 naskah laporan, penilaian dan penyediaan data perlengkapan perbekalan.

Pasal 66.....

Pasal 66.

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 Materil yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 67.

Bagian Penyimpanan dan 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 68.

Bagian Distribusi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan distribusi barang dan mengatur pengangkutanannya ;
- b. Melaksanakan administrasi barang -barang yang didistribusikan ;
- c. Merencanakan dan memelihara administrasi penghapusan barang-barang.

Bagian Kesebelas.....

Bagian Kesebelas.

Bidang tugas Sub Bagian.

Pasal 69.

Bidang tugas Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Peraturan Daerah ini, akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah

B A B Iv.

Tata Kerja.

Pasal 70.

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I, para Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I, para Kepala Biro, dan Kepala Bagian menerapkan prinsip kordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal.
- (2). Setiap pimpinan kesatuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I bertanggung jawab memimpin dan mengkordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 71.

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

Pasal 72.....

Pasal 72.

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 Assisten 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, Propinsi Daerah Tingkat I.

Pasal 73.

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

Pasal 74.

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

Pasal 75

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

B A B V.

Pasal 76.

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta Susunan kepegawaian akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan petunjuk/pedoman Menteri Dalam Negeri.

Pasal 77.

Kedudukan/status dan bidang tugas Bendaharawan akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan petunjuk/pedoman Menteri Dalam Negeri.

B A B VI.

P E N U T U P.

Pasal 78.

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Nomor : Destah - 44/IIB-6/SK /1972 dan ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 79.

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Palangka Raya, 1 Juni 1976.

PROPINSI DAERAH TINGKAT I
KALIMANTAN TENGAH,

K e t u a ,

ttd.

= W. A. G A R A. =

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
KALIMANTAN TENGAH,

ttd.

= Ir. R. SYLVANUS. =

D I S A H K A N

Dengan Surat Keputusan Menteri
Dalam Negeri tanggal 4 September
1976 Nomor : PEM.10/36/2-301.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah
pada tanggal 15 September 1976 Nomor : 63. Seri : D .

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT I

KALIMANTAN TENGAH.

u.b.

KEPALA BIRO HUKUM,

= Wr. S A N D Y . =