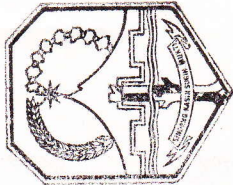


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA



NOMOR : 5 TAHUN : 1993 SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

NOMOR : 9 TAHUN 1992

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

Menimbang :

- a. bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, maka Organisasi dan

Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka perlu disesuaikan ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan butir a tersebut diatas, maka perlu mengatur dan menetapkan kembali Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka yang dituangkan dalam Peraturan Daerah.

Mengingat :

- 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
- 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat ;
- 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa ;
- 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II ;
- 5. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 03/PD-PPRD/1976 tentang Tata Cara Membuat Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

DENGAN 3

Hukum dan Hubungan Masyarakat, dapat pula disebut Asisten I ;

- g. Asisten Administrasi Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah yang membidangi Perekonomian, Penyusunan Program, Sosial dan Lingkungan Hidup dapat pula disebut Asisten II;
- h. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah yang membidangi Kepegawain, Keuangan, Organisasi, Perlengkapan dan Umum, dapat pula disebut Asisten III ;
- i. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- j. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- k. Bagian adalah Bagian Pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Majalengka ;
- l. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Majalengka;
- m. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- n. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

DENGAN PERSETUJUAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAJALENGKA

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT
II MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- b. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Majalengka ;
- c. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- d. SETWILDA adalah Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II Majalengka ;
- e. SEKMILDA adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Majalengka ;
- f. Asisten Tata Praja adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah yang membidangi Pemerintahan, Pemerintahan Desa, Ketertiban,

**Paragraf 3
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas Pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini SETWILDA mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan dalam arti melaksanakan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan yang terpadu ;
- b. melakukan penyelenggaraan Pemerintahan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- c. melakukan pembinaan Pembangunan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan Pemanfaatan dan Perekonomian ;
- d. melakukan pembinaan Kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan Kemasyarakatan ;
- e. melaksanakan pembinaan Administrasi, Organisasi dan memberikan pelayanan teknis Administratif kepada seluruh Perangkat Daerah, Perangkat Wilayah Administratif dan Instansi Vertikal lainnya ;

f. mengkoordinasikan 7

**BAB II
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH**

**Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

**Paragraf 1
Kedudukan**

Pasal 2

(1) SETWILDA adalah unsur staf yang langsung berada dibawah Bupati Kepala Daerah.

(2) Setwilda dipimpin oleh Sekwilda yang bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

**Paragraf 2
Tugas Pokok**

Pasal 3

Tugas Pokok SETWILDA adalah :

- a. Membantu Bupati kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan dan pembinaan Kemasyarakatan ;
- b. Melaksanakan pembinaan Administrasi dan Organisasi ;
- c. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah, Perangkat Wilayah Administratif dan Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri.

Paragraf 3 6

- b) Sub Bagian Perijinan ;
 - c) Sub Bagian Keagrariaan.
4. Bagian Hukum terdiri dari :
- a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
5. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
- a) Sub Bagian Pengumpulan Informasi ;
 - b) Sub Bagian Pemberitaan ;
 - c) Sub Bagian Radio Siaran Pemerintahan Daerah (RSPD)
- c. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) membawahi :
- 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I ;
 - b) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.
 - 2. Bagian Penyusunan Program terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Program Kerja ;
 - b) Sub Bagian Pengendalian ;
 - c) Sub Bagian Pelaporan ;
 - 3. Bagian Sosial, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan ;
 - b) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
 - c) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.
4. Bagian Lingkungan Hidup, terdiri dari :
- a) Sub Bagian
 - 9

- f. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan dan pembinaan Hukum Yang menyangkut tugas Pokok Pemerintahan di Daerah dan Penyusunan Anggaran ;
- g. melaksanakan Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SETWILDA sebagai berikut :
- a. SETWILDA ;
 - b. Asisten Tata Praja (Asisten I) membawahi :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
 - b) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
 - c) Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;
 - d) Sub Bagian Perkotaan.
 - 2. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 - dari :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
 - b) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa ;
 - c) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa ;
 - d) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
 - 3. Bagian Ketertiban terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Ketertiban ;
 - b) Sub Bagian
 - 8

dan Keuangan SETWILDA.

- b) Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- d) Sub Bagian Protokol.

(2) Bagan Susunan dan Organisasi SETWILDA dan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur SETWILDA

Paragraf 1

Bidang Tugas SEKWILDA

Pasal 6

(1) SEKWILDA mempunyai tugas:

- a. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan, Pelaksanaan pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan ;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di Lingkungan SETWILDA ;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah ;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pelaksanaan Operasional Pemerintah Daerah ;
- e. menyelenggarakan dan membina kegiatan Administrasi Kepegawaian, Keuangan, perlengkapan, Urusan Rumah Tangga dan Perjalanan Dinas dalam Lingkungan Pemerintah Daerah ;

f. memberikan 11

- a) Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan (ANDAL) ;
- b) Sub bagian Penanggulangan Pencemaran.

d. Asisten Administrasi (Asisten III)
membahwahi :

- 1. Bagian Kepegawaian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
 - b) Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
 - c) Sub Bagian Pengembangan Pegawai ;
 - d) Sub Bagian Diklat Pegawai ;
- 2. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Anggaran ;
 - b) Sub Bagian Pembukuan ;
 - c) Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - d) Sub Bagian Verifikasi.
- 3. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c) Sub Bagian Perpustakaan ;
 - d) Sub Bagian Pengolahan Data.
- 4. Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan ;
 - b) Sub Bagian Pengadaan ;
 - c) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
- 5. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

dan10

- b. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta penantauan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan ;
- e. melaksanakan Hubungan Masyarakat dan Hubungan antar Lembaga ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKWILDA sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Asisten Tata Praja dibantu oleh:

- a. Bagian Tata Pemerintahan ;
- b. Bagian Pemerintahan Desa ;
- c. Bagian Keterbacaan ;
- d. Bagian Hukum ;
- e. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

Bagian Tata pemerintahan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi Umum, pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil serta Perkotaan.

- f. memberikan pelayanan teknis Administratif kepada Bupati Kepala Daerah dan semua Unit Kerja/Perangkat Pemerintahan Daerah ;
 - g. membina dan memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di Lingkungan SETWILDA ;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Bupati Kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini SEKWILDA dibantu oleh :
- a. Asisten Tata Praja (Asisten I) ;
 - b. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II);
 - c. Asisten Administrasi (Asisten III).

Paragraf 2
Bidang Tugas Asisten Tata Praja
(Asisten I)

pasal 7

Asisten Tata Praja dipimpin oleh Seorang Asisten yang mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembinaan Keterbacaan Umum dan Pertanahan, Perumusan Peraturan Perundang-undangan dan melaksanakan hubungan masyarakat serta hubungan antar Lembaga.

pasal 8

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7 Peraturan daerah ini Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam Lingkungan Asisten Tata Praja ;

Pasal 10

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 9 Peraturan Daerah ini Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi Instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Penyusunan Rencana Program dan Petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan ;
- b. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perkotaan ;

e. melakukan pembinaan penyelenggaraan peningkatan Sumber Pendapatan Daerah ;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;
- d. Sub Bagian Perkotaan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Penataan dan Pengembangan Wilayah / Daerah serta Peningkatan Sumber Pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum termasuk Pemerintahan Daerah ;

b. mengumpulkan bahan penataan dan pengembangan Wilayah ;

c. mengumpulkan bahan Peningkatan Sumber Pendapatan Daerah ;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, Pencalonan, Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Wilayah/Daerah .

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi :

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perkotaan yang meliputi pembinaan status Kota Administratif, Prasarana fisik Pemerintahan Kota, kerjasama antara Kota dan pembinaan Batae Wilayah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Perkotaan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah bahan / data pengembangan dan pembinaan ;
 - b. memelihara dan menyajikan dokumentasi / Informasi pengembangan perkotaan ;
 - c. merumuskan petunjuk - petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Perkotaan ;
 - d. melakukan kegiatan-kegiatan untuk menyusun rencana pengembangan dan pembinaan Perkotaan ;
 - e. mengumpulkan dan menyusun bahan untuk proses kerjasama Antar Kota ;
 - f. menyusun petunjuk pembinaan Batas Wilayah Kota ;
 - g. melaksanakan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan terhadap perangkat Wilayah/Daerah yang meliputi Pembantu Bupati, Walikota, Sekretaris Walikota, Camat, Sekretaris Wilayah Kecamatan dan Polisi Pamong Praja ;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Kependudukan termasuk Pendaftaran Orang Asing ;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Catatan Sipil yang meliputi Pembuatan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, dan Akta/Surat pengenal lainnya ;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
- b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
- c. Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa ;
- d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa .

Pasal 17

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban Desa dan Kelurahan ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Sub Bagian dan Perangkat Administrasi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Pengembangan Desa dan Kelurahan dan Lembaga Desa dan Kelurahan.

Pasal 16

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendapatan dan Kekayaan Desa dan Kelurahan ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pengembangan Desa dan Kelurahan, Lembaga Desa dan Kelurahan ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pemerintahan Desa dibantu oleh :

- a. Sub Bagian

- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Lembaga Desa dan Kelurahan ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Keuangan, Kekayaan dan Pendapatan Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan keuangan dan sumber-sumber Pendapatan Desa/Kelurahan dalam rangka pembukuan, pengelolaan dan penataan Pendapatan Desa/Kelurahan ;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kekayaan Desa/Kelurahan termasuk peningkatan pengamanan penerimaan dan menginventarisasi Keuangan Desa/Kelurahan ;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat Desa dan Kelurahan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang Tata Cara Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan, Pemberhentian sementara dan Pemberhentian Kepala Desa/Kepala Kelurahan serta Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa dan Kelurahan;
- c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pemerin - tahan Desa ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa / Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa dan Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa dan Kelurahan termasuk Pembentukan, Pemecahan, Penambahan Batas Wilayah serta Tata Cara Penetapan, Pengaturan dan Penghapusan Desa dan Kelurahan ;

- a. Sub Bagian Bina Ketertiban ;
- b. Sub Bagian Perijinan;
- c. Sub Bagian Keagrariaan.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Bina Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Ketertiban Penyelenggaraan Pemerintahan dan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Bina Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Ketertiban;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban dan legalitas perijinan .

(2) Untuk

Pasal 21

Bagian Ketertiban dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Ketertiban Umum dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan pembinaan Keagrariaan.

Pasal 22

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 21 Peraturan Daerah Bagian Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- b. mengumpulkan bahan pendataan dan program di bidang Ketertiban ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Ketertiban di Wilayah ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perijinan ;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Ketertiban dibantu oleh :

a. Sub Bagian

mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, memublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 27

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 26 Peraturan daerah ini Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya ;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Ketertiban di Wilayah ;
- d. menyiapkan bahan dan Batuan Hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik didalam maupun di luar Pengadilan dan Petunjuk teknis pembinaan Perijinan ;
- e. menghimpun bahan Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum serta melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bagian Hukum dibantu oleh :

- a. Sub Bagian 25

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Perijinan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Ketertiban Perijinan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan legalitas Perijinan ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Keagrarian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Keagrarian sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Keagrarian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pertanian ;
- b. melakukan tindakan penertiban dalam penyelesaian masalah Pertanian ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan

- a. mengkoordinasikan 24

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum ;
- b. mengumpulkan bahan dalam pelayanan Bantuan Hukum baik didalam maupun diluar pengadilan ;
- c. menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan mengenai PPNS ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya ;

Pasal 30

(1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan Dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, serta mengatur penyebaran Dokumen Hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. melakukan Dokumentasi dan publikasi produk hukum ;
- b. melaksanakan kodifikasi Perundang-undangan dan menerbitkan Lembaran Daerah ;
- c. mengatur penyebaran dokumentasi hukum ;
- d. melaksanakan sistim Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDI) ;

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Menelaah dan Mengevaluasi pelaksanaannya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan Perumusan Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya ;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Produk Hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah ;
- c. merumuskan, menelaah dan mengevaluasi perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Pihak lain.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29.

(1) Sub bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.

- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hukum ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Hubungan Masyarakat guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 32

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 31 Peraturan Daerah ini Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Hubungan Masyarakat ;
- b. melaksanakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Masyarakat Umum dan Organisasi Kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Pemberitaan dan Publikasi oleh Radio Siaran pemerintah Daerah (RSPD) ;
- d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut, pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
- b. Sub Bagian Pemberitaan;
- c. Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

Pasal 33

(1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah dan melakukan Perakaman, Penyajian Data dan Pameran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah ;
- b. melakukan perekaman, penyajian data dan pameran serta mendokumentasikan hasil kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. mengumpulkan dan mengolah data penerangan dan publikasi sebagai bahan penyajian siaran ;
- b. melaksanakan perekaman hasil pembangunan Pemerintah Daerah ;
- c. melakukan siaran penerangan dan publikasi kepada masyarakat melalui Radio Siaran Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Bidang Tugas Asisten Administrasi Pembangunan
(Asisten II)

Pasal 36

Asisten Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Pembangunan Perekonomian Daerah dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 37

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 36 Peraturan Daerah ini Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi Pembangunan ;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan Pembangunan Daerah, Pembangunan Antar Daerah dan Antar Sektor, Pemberian Bantuan dan pelayanan Sosial ;

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui Media Cetak maupun Media Elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintahan Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pemberitaan baik melalui Media Cetak maupun Media Elektronik guna memperjelas Kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - b. mempublikasikan kegiatan Pemerintah daerah dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Wilayahnya ;
 - c. mendistribusikan bahan-bahan penerbitan ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pemberitaan melalui Radio Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) mempunyai fungsi :

Pasal 39

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 38 Peraturan Daerah ini Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Produksi Pertanian, Industri, Pertambangan dan Energi serta Keparawisataan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perkoperasian dan perkreditan dan permodalan ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Perusahaan dan Perbankan ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Bagian Perekonomian dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I ;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman

- c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan bidang peningkatan Produksi Pertanian, Industri, Pertambangan dan Energi, Parawisata, Koperasi, Perusahaan dan Perbankan Daerah dan Transportasi ;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang Kesehatan Masyarakat, Ketenagakerjaan, dan Transmigrasi ;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, serta Pemuda, Wanita dan Diah Raga ;
- f. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang Lingkungan Hidup ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKWILDA sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Asisten Administrasi Pembangunan dibantu oleh :

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Penyusunan Program ;
- c. Bagian Sosial ;
- d. Bagian Lingkungan Hidup.

Pasal 38

Bagian Perekonomian dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang Sarana Perekonomian dan Peningkatan Produksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data Pertambangan dan Energi, Kepariwisataan, Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam upaya peningkatan usaha Pertambangan dan Energi ;
- c. melakukan usaha-usaha dalam rangka pembinaan terhadap Koperasi Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepariwisataan ;
- e. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan dibidang tugasnya ;
- f. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis Perkoperasian.
- g. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian Administrasi Pembangunan.

dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang Produksi, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Industri dan Transportasi ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengelola data Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Industri dan Transportasi ;
 - b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan peningkatan Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Perkebunan ;
 - c. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dibidang Transportasi ;
 - d. melakukan usaha-usaha dalam pembinaan Perindustrian ;
 - e. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan dibidang tugasnya ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya ;

Pasal 41

(1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi, pertambangan, Energi, Kepariwisataaan, Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah serta perkoperasian.

Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program Pembangunan Daerah dan melakukan administrasi bantuan Pembangunan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Program Kerja mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program Pembangunan Daerah.
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk tata cara penyusunan rencana dan program Pembangunan Daerah ;
- c. mempersiapkan konsep rekomendasi dalam rangka penyusunan program Pembangunan Daerah;
- d. menyusun laporan dalam pelaksanaan bantuan Pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi ;

- a. mengumpulkan 37

Pasal 43

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 42 Peraturan Daerah ini Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah ;
- b. melakukan pengendalian Administrasi Pembangunan yang dibiayai APBD, APBN dan Dana Pembangunan lainnya ;
- c. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program pembantuan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan Bantuan Pihak Ketiga ;
- d. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Bagian Penyusunan Program dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Program Kerja ;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Program Kerja dipimpin oleh Seorang

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian ;
- b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah serta memberikan saran penyempurnaan ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

(1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan analisa serta mengkoordinasikan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program Pembangunan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan daerah ;
 - b. menganalisa dan mengevaluasi data pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah ;

d. melaksanakan ketatausahaan Bagian Penyusunan Program ;

e. melaksanakan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Bagian Sosial dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial ;

Pasal 48

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 47 Peraturan Daerah ini Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Transmigrasi ;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial ;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama dan Sosial budaya ;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta ketenaga kerjaan.

f. melaksanakan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama termasuk Urusan Haji, serta Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data/masalah bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka pembinaan ;
- b. menyusun konsep rencana pembinaan bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan Urusan Haji ;
- d. mempersiapkan bahan dalam pembinaan kehidupan kerukunan umat beragama ;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan dibidang tugasnya ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bagian Sosial dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan ;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Kesejahteraan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan Kesejahteraan masyarakat, Keluarga Berencana dan Transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka program pembinaan Kesejahteraan masyarakat, Keluarga Berencana dan Transmigrasi ;
- b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan dibidang sosial ;
- c. mempersiapkan konsep pengaturan bantuan sosial dan Transmigrasi ;
- d. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan dibidang tugasnya ;
- e. melaksanakan ketetausahaan Bagian Sosial ;

Pasal 53

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 52 Peraturan Daerah ini Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ANDAL ;
 - b. mengumpulkan bahan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan Lingkungan Pemukiman Pedesaan ;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan Lingkungan Pemukiman Perkotaan ;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Lingkungan Hidup dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (ANDAL) ;
 - b. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (ANDAL) dipimpin oleh Seorang Kepala Sub

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pemuda Olah Raga dan Peranan Wanita dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan dibidang kegiatan Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita serta Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita, mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan di bidang kegiatan Pemuda Olah raga dan Peranan Wanita serta Ketenagakerjaan;
 - b. mempersiapkan bahan dalam rangka Pembinaan Organisasi Kepemudaan, Kegiatan Olah Raga, Organisasi Ketenagakerjaan serta Peranan Wanita ;
 - c. mempersiapkan dan menyusun laporan dibidang tugasnya ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Bagian Lingkungan Hidup dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai fungsi :
- mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan pembinaan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan ;
 - menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan untuk mewujudkan lingkungan yang serasi dan sehat ;
 - mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dalam kegiatan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan ;
 - mempersiapkan bahan penyusunan konsep laporan dibidang tugasnya ;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Tugas Asisten Administrasi
(Asisten III)

Pasal 56

Asisten Administrasi dipimpin oleh Seorang Asisten yang mempunyai tugas melaksanakan dan membina Organisasi, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan, Ketatausahaan, Kearsipan dan Rumah Tangga.

Pasal 57

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 56 Paraturan Daerah ini Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (ANDAL).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (ANDAL) mempunyai fungsi :
- mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan di bidang ANDAL ;
 - menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan di bidang ANDAL ;
 - mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dalam kegiatan pembinaan dan pelaksanaan AMDAL ;
 - mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan dibidang tugasnya ;
 - melaksanakan ketatausahaan Bagian Lingkungan Hidup ;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan untuk perwujudan Lingkungan Pemukiman yang serasi dan sehat ;

a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam Lingkungan Asisten Administrasi ;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan Kepegawaian serta Ketatausahaan Kepegawaian ;

c. melaksanakan koordinasi penyusunan program Anggaran dan Pengelolaan Administrasi Keuangan ;

d. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Organisasi dan Tatatalaksana serta Pendayagunaan Aparatur Negara ;

e. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistim Pengumpulan Pengelolaan dan Penyajian Data ;

f. melaksanakan koordinasi penyusunan program kebutuhan Perbekalan dan Perengkapan serta membina Administrasi Perengkapan dan Materii ;

g. melaksanakan urusan Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kearsipan, Protokol serta Perengkapan ;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKWILDA sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Asisten Administrasi dibantu oleh :

- a. Bagian Kepegawaian ;
- b. Bagian Keuangan ;

- c. Bagian Organisasi ;
- d. Bagian Perengkapan ;
- e. Bagian Umum.

Pasal 58

Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Penyusunan Program dan Petunjuk Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian serta melaksanakan Mutasi Pegawai dan Tata Usaha Kepegawaian.

Pasal 59

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 58 Peraturan Daerah ini Bagian kepegawaian mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan Peraturan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian ;

b. mengumpulkan bahan pelaksanaan Ujian Dinas dan pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa ;

c. melaksanakan pengolahan Administrasi Kepegawaian ;

d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier Pegawai serta penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan ;

e. melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai ;

f. melaksanakan dan mengolah Mutasi dan Tata Usaha Kepegawaian ;

- g. menyelesaikan administrasi Pemberhentian Pensiun Pegawai ;
- h. melaksanakan Ketatausahaan Bagian Kepegawaian ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

(1) Sub Bagian Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan penyelesaian Administrasi Kependidikan, Gaji, Pemberhentian karena Pensiun dan Mutasi Kepegawaian lain.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyelesaian Administrasi Kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pemberhentian karena pensiun, cuti, hukuman, jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil ;
- b. menyusun Daftar Urutan Kependidikan (DUK) Pegawai setahun sekali ;
- c. mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai ;
- d. mengumpulkan dan memelihara data pegawai ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Bagian Kepegawaian dibantu oleh :

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

Pasal 60

(1) Sub Bagian Umum Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai, menghimpun peraturan perundang-undangan Kepegawaian dan penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun Pegawai serta mengurus kesejahteraan Pegawai ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan pengadaan pegawai ;
- b. mengurus kedudukan hukum pegawai ;
- c. memberi bimbingan dan penyuluhan Pegawai ;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan Kepegawaian ;
- e. menyusun naskah laporan Kepegawaian ;
- f. mengurus kesejahteraan Pegawai ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan latihan serta menyusun Anggarannya ;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program pendidikan dan pelatihan Aparatur/Kepegawaian ;
- c. mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian Dinas dan Latihan Prajabatan ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

Bagian Keuangan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina Administrasi Keuangan.

Pasal 65

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal ini Bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. mengelola Administrasi Keuangan Daerah ;

Pasal 62

(1) Sub Bagian Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan Pegawai, menyusun formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental Pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan Data Kepegawaian dalam rangka perencanaan pengembangan karier Pegawai ;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai ;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
- d. mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan mental Pegawai / disiplin Pegawai ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

(1) Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan Aparatur/Pegawai dan menyelenggaraan pelatihan pengajaran, Ujian Dinas dan Latihan Prajabatan.

- b. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. mempersiapkan rencana program kerja triwulan/tahunan bidang Pendapatan dan pengeluaran ;
- e. mempersiapkan konsep Surat Keputusan Otorisasi (SKO) ;
- f. melakukan pengendalian/ pengawasan terhadap penyediaan Kredit Anggaran Rutin dan pembangunan ;
- g. menerima dan menganalisa laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan belanja daerah serta mempersiapkan perhitungan Anggaran ;
- h. menyiapkan Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Pembukuan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan Anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi Anggaran Rutin dan Pembangunan.

(2) Untuk 53

- c. menguji kebenaran pengisian penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan Pemeriksaan Keuangan serta membina Perbendaharaan ;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan ;
 - e. mengelola belanja Pegawai ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Pembukuan ;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - d. Sub Bagian Vertifikasi.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD serta menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

b. mempersiapkan 52

ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. meneliti/menjadi semua tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas beban rutin dan pembangunan dengan berdasarkan kepada syarat weestmteg dan doelmatigheidnya serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO) ;
- b. bersama-sama dengan Sub bagian Anggaran menyusun Surat konsep alokasi anggaran pertriwulan ;
- c. menyampaikan pelaksanaan Anggaran Rutin dan pembangunan untuk bahan laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan ;
- d. mencatat, menghimpun mensistimatisasikan konsep laporan umum tahunan, periodik dan insidental Pemerintah Daerah Cq. Bupati Kepala Daerah mengenai hasil pelaksanaan tugas pokok dan kewenangannya di bidang perbendaharaan ;
- e. melakukan pembinaan terhadap bendaharawan uang sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. memberikan saran pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;
- g. membina ketatausahaan keuangan ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian pembukuan mempunyai fungsi :

- a. mengadakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran Anggaran Rutin dan pembangunan;
- b. mengadakan pembukuan yang sifatnya Administratif berupa perhitungan/pemindahan / perubahan dengan bentuk pemindahan / pembukuan administratif ;
- c. memberikan data tentang pelaksanaan penyampaian Pertanggung Jawaban Uang untuk Dipertanggung Jawabkan (UUDP) kepada Sub bagian Perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) ;
- d. Menyusun laporan secara berkala (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan) mengenai pelaksanaan Anggaran Rutin dan pembangunan;
- e. menyusun daftar-daftar menurut model yang telah ditentukan untuk dijadikan bahan kelengkapan penyusunan perhitungan Anggaran Rutin dan Pembangunan ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 68

(1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) menguji kebenaran penagihan membina

- f. mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban Keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan ;
- g. membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan-an dan tahunan ;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam menyelenggarakan kegiatan verifikasi ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan PAN, mengolah data dan perpustakaan ;

Pasal 71

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 70 Peraturan Daerah ini Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tatakerja, metode kerja dan prosedur kerja ;

- h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Keuangan ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

(1) Sub bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan verifikasi yang meliputi pengujian keabsahan kelengkapan tanda bukti pengeluaran rutin maupun pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. meneliti, menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban atau Tanda Bukti Pengeluaran Uang ;
- b. menegur/memberikan peringatan kepada Pimpinan Unit Kerja, Pimpinan Proyek, Bendaharawan dalam hal Surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan/ ketentuan yang berlaku ;
- c. memproses dan menerbitkan pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan ;
- d. meregister pengesahan surat pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditanda tangani atau disahkan ;
- e. mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau Surat Pertanggungjawaban Keuangan ;

- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan dari pada satuan-satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan Organisasi ;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan, dan penyempurnaan kelembagaan dari pada satuan-satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- f. menyiapkan rancangan evaluasi terhadap hasil pembinaan pembangunan dan penyempurnaan kelembagaan dari pada satuan-satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- g. menyiapkan Pra Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah dalam rangka Pembentukan dan Penyusunan Susunan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara.

- c. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Organisasi dibantu oleh :
- a. Sub Bagian kelembagaan ;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan ;
 - d. Sub Bagian Pengolahan Data.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan Organisasi dalam Lingkungan Pemerintahan Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data/permasalahan mengenai kelembagaan dilingkungan Pemerintah ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. menganalisa kebutuhan buku-buku dan sarana Perpustakaan lainnya serta mengajukan usul pengadaannya ;
- b. menginventarisasikan dan memelihara buku-buku dan sarana Perpustakaan lainnya ;
- c. mengatur dan memberikan pelayanan pinjaman buku-buku Perpustakaan kepada Pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

(1) Sub Bagian Pengolahan Data dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ;
- b. menyusun petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan mengenai Ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, prosedur kerja, metode kerja, Pendayagunaan Aparatur Negara dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. melakukan penelitian dan pengembangan mengenai sistem dan metode kerja dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna.
- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Tataaksana ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74

(1) Sub bagian Perpustakaan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

- c. memvisualisasikan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan Perpustakaan ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

Bagian Perengkapan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi dan meteriil.

Pasal 77

- (1) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 76 Peraturan Daerah ini Bagian Perengkapan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan ;
 - b. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
 - c. menyimpan dan memelihara perlengkapan ;
 - d. mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan ;
 - e. melakukan administrasi perbekalan dan meteriil ;
 - f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perengkapan ;
 - g. melakukan pengendalian perlengkapan dan perbekalan ;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bagian Perengkapan dibantu oleh:

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan ;
- b. Sub bagian Pengadaan ;
- c. Sub Bagian penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 78

(1) Sub Bagian Analisa kebutuhan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :

- a. menghimpun data barang bergerak dan tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
- b. mengumpulkan dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah ;

c. menyajikan

- c. mempersiapkan dokumen pengadaan ;
- d. mengumpulkan dan mensistimatisasikan menganalisa data dibidang pengadaan serta meliputi barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi harta kekayaan Negara/ Pemerintah Daerah ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan ;
 - b. mengatur menyimpan, pemeliharaan dan penggunaan perbekalan ;
 - c. melakukan perawatan dan pemeliharaan barang ;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta memantau pelaksanaannya ;
 - e. menyelenggarakan pendistribusian perbekalan sesuai dengan petunjuk/kebijaksanaan ;

- c. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan barang yang akan dilaksanakan/direalisasi pengadaannya ;
- d. mengadakan hubungan kerja dengan Bagian keuangan untuk mengetahui posisi Anggaran bagi kebutuhan materiil atau dengan bagian-bagian lain yang ada kaitannya dengan kepentingan penganalisaan kebutuhan materiil ;
- e. membuat data perimbangan kebutuhan barang bagi perangkat Pemerintah Daerah atas penyesuaian anggaran yang ada ;
- f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perencanaan ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Pengadaan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan informasi harga barang yang diperlukan dan menilai mutunya ;
 - b. melakukan tender dan menyelenggarakan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah ;

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Bagian Umum dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Pimpinan dan Keuangan Setwilda ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c. Sub bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Sub Bagian Protokol.

Pasal 83

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda Dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, mengendalikn dan membina kearsipan serta melakukan Tata Usaha Keuangan Setwilda.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda mempunyai fungsi :

- a. melakukan administrasi surat keluar dan masuk ;
- b. melakukan urusan arsip dan ekspedisi ;
- c. melakukan pengetikan dan penggandaan ;
- d. melakukan urusan tata usaha pimpinan dan Keuangan Setwilda.
- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

Bagian Umum dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan Urusan Tata Usaha, Pembinaan Kearsipan, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Perjalanan dan Protokol.

Pasal 82

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 81 Peraturan Daerah ini Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan Urusan Tata Usaha Umum dan Pimpinan ;
- b. melakukan Urusan Keuangan Setwilda ;
- c. melakukan pembinaan kearsipan ;
- d. melakukan urusan rumah tangga ;
- e. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personal, materiil dan informasi ;
- f. melakukan ussha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan sandi dan telekomunikasi ;
- g. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 85

(1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan penerimaan dan pengiriman Sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi Sandi dan telekomunikasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi berita Sandi dan telekomunikasi ;
- b. melaksanakan pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi ;
- c. menyelenggarakan pengiriman penerimaan dan penyampaian berita Sandi dan Telekomunikasi serta berita-berita lainnya ;
- d. menyelenggarakan pemeliharaan alat-alat Sandi dan telekomunikasi ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

(1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan Dinas Pimpinan Pemerintah Daerah ;

Pasal 84

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan Urusan Rumah Tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. mengurus administrasi dan inventarisasi harta benda Setwilda ;
- b. mengurus penyediaan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah ;
- c. mengurus keperluan Rumah Jabatan Bupati Kepala Daerah dan Rumah Pejabat lainnya.
- d. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Setwilda ;
- e. menyediakan dan mengurus tempat untuk keperluan rapat/pertemuan Dinas ;
- f. mengurus pengamanan gedung kantor Bupati Kepala Daerah ;
- g. mengurus dan memelihara kebersihan ruangan gedung Kantor Bupati Kepala Daerah dan pekarangannya ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekwilda.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Tata Kerja

Paragraf 1

U m u m

Pasal 89

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Setwilda wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi secara vertikal dan horizontal ;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Setwilda wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Masing-masing pejabat di Lingkungan Setwilda melakukan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan heirarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. menyusun acara dan mengurus administrasi perjalanan Dinas Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - b. memberikan pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah ;
 - c. mempersiapkan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat Dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah ;
 - d. mempersiapkan upacara rutin dan keprotokolan lainnya ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 87

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 88

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 87 Peraturan daerah ini terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri, dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Paragraf 3

Hal Mewakili

Pasal 91

Dalam hal Sekwilda berhalangan menjalankan tugasnya Bupati Kepala Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan pembedangan.

BAB III

SEKRETARIAT DEMAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 92

- (1) Sekretariat DPRD adalah Unsur Staf yang membantu Pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang Taktis Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD, sedangkan teknis administratif berada dalam pembinaan SEKWILDA.

(4) Kepala bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada sekwilda, sedangkan teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja (Asisten I).

(5) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekwilda, sedangkan teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 90

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Setwilda wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, tembusannya disampaikan kepada Satuan Organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 95

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD ;
- b. Sub bagian Umum.
- c. Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
- d. Sub Bagian Keuangan.

(2) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur Setwan

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat, perjalanan Dinas Ketua dan Anggota melaksanakan urusan rumah tangga, rumah dan gedung Kantor memelihara Kendaraan Dinas dan Urusan Surat Menyurat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub bagian Umum mempunyai fungsi :

a. menyiapkan 75

aragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 93

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam penyelenggaraan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan keuangan DPRD.

aragraf 3

Fungsi

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 93 Peraturan Daerah ini Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. koordinasi, dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mengsinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.
- b. perencanaan, dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD ;
- c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina Kepegawaian, mengelola Keuangan dan Perbekalan DPRD ;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;

e. memelihara 74

- b. menyiapkan penerimaan tamu-tamu rapat DPRD;
- c. menyiapkan bahan - bahan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun Anggaran dan mengurus Keuangan serta laporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan Anggaran pengeluaran Sekretariat DPRD ;
- b. mengurus Keuangan untuk keperluan DPRD ;
- c. menyusun laporan Keuangan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keempat
Tata Kerja**

**Paragraf 1
U m u m**

Pasal 99

(1) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan dilingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan

- a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- b. menyiapkan rencana Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD ;
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung DPRD ;
- d. mengurus kendaraan Dinas dan barang-barang lainnya serta melakukan keamanan pada kantor DPRD ;
- e. melaksanakan pengurus administrasi keanggotaan DPRD dan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD ;
- f. mengatur mengumpulkan dan memelihara data peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah ;
- g. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan pembuatan risalah rapat DPRD dan menyiapkan penerimaan tamu.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD ;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 102

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah.

Pasal 103

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 1 Tahun 1991 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tidak berlaku lagi.

Pasal 104

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Majalengka
pada tanggal : 3-12-1993

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT BUPATI KEPALA DAERAH
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA
TINGKAT II MAJALENGKA
K e t u a,

Cap. t.t.d

Cap. t.t.d

S U Y A N T O

Drs.H. MOCH. DJUFRI PRINGADI.

sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

(2) Sekretariat DPRD dan Sub Bagian masing-masing di Pimpin oleh Seorang Sekretaris DPRD dan Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua DPRD.

(3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Sekretariat DPRD wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 100

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Paragraf 3

Hal Mewakili

Pasal 101

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, ketua DPRD menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban Sekretaris DPRD dengan sepengetahuan Sekretaris Wilayah/Daerah.

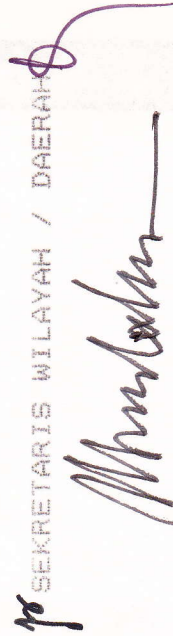
Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya tanggal 17 Juni 1993 Nomor 188.342/SK. 1028-Huk / 1993.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT

Cap. t.t.d

R. N U R I A N A.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tanggal 22 Juni 1993 Nomor 5 Tahun 1993 Seri D.

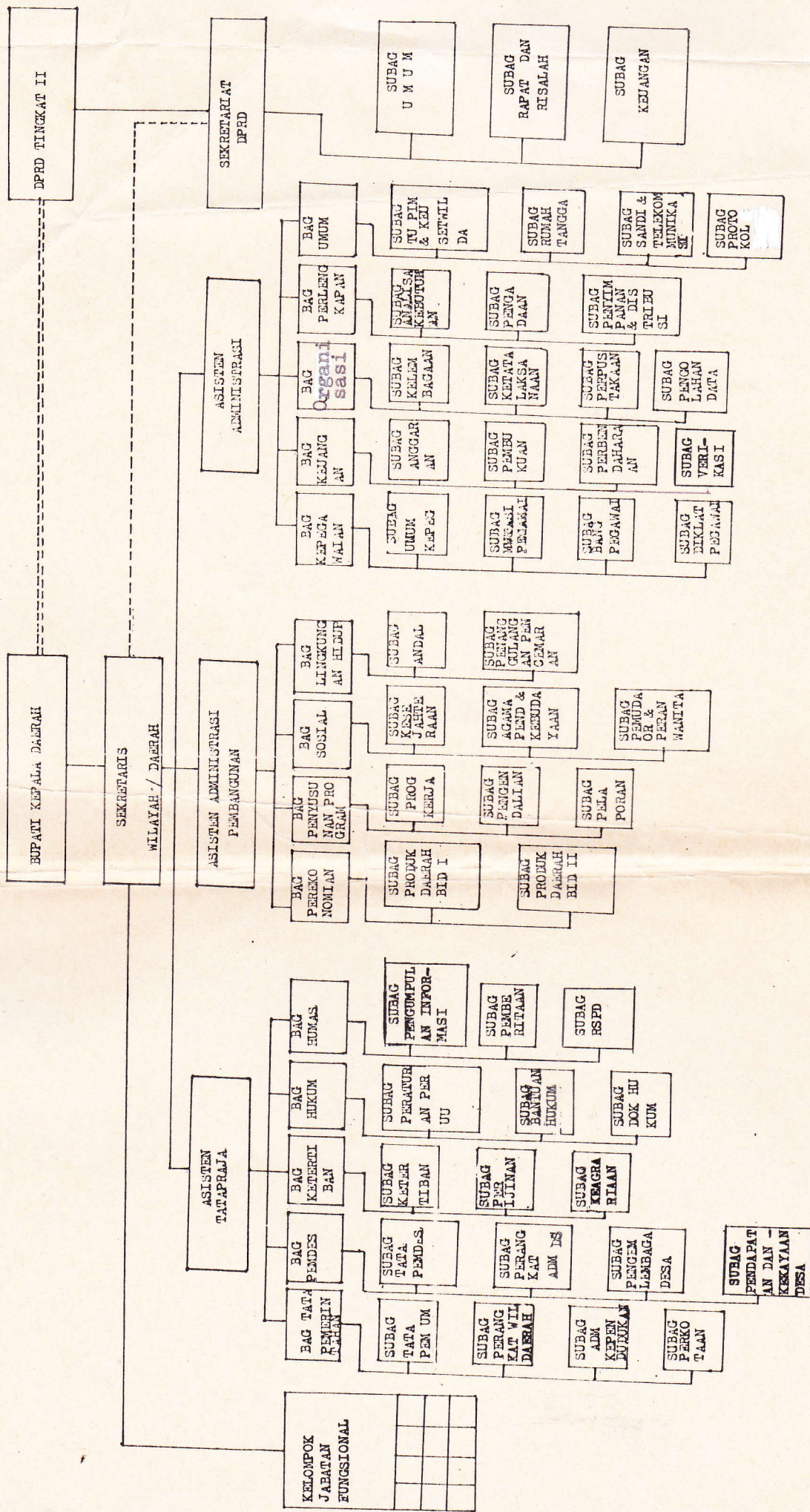
SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH


H. ABDUL HAMID ACHSAN, SH.

Pembina Tingkat I
NIP : 010 055 643.

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

LAPORAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA
NOMOR : 9 TAHUN 1992
TANGGAL : 3 Desember 1992
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

Cap. K E T U A
t.t.d

S U Y A N T O

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
M A J A L E N G K A

Cap. t.t.d

Drs. H. MOCH. DJUFRI PRINGADI.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Abdulrahman

H. ABDUL HAMID ACEHAN, SH.

Pembina Tingkat I