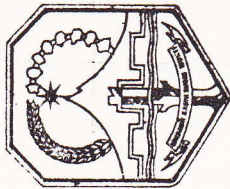


SALINAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAJALENGKA



NOMOR : 8 TAHUN : 1991 SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II MAJALENGKA

NOMOR : 1 TAHUN 1991

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

MENIMBANG :

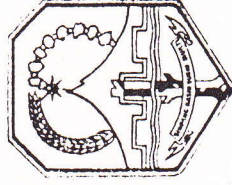
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1986 tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Lembaga Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II,

dan 2

COVER

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II
MAJALENGKA

NOMOR : 8 TAHUN 1991
SERI : D



PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA
NOMOR : 1 TAHUN 1991
TENTANG

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

BAGIAN HUKUM
SETWILDA TINGKAT II MAJALENGKA

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah dan Wilayah ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1986 tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Lembaga Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II ;
7. Keputusan Menteri Pendaya Gunaan Aparatur Negara Nomor 98/MENPAN/1986 tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III Kebawah dalam Lampiran I dan VI Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Struktural sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1986 ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 1990 tentang Pembentukan Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 03/PD-DPRD/1976 tentang Tata Cara membuat Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.
DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

MEMUTUSKAN 4

dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 1990 tentang Pembentukan Asisten Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat II dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, serta dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 11 Juli 1990 Nomor 482/1918/-SJ dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 10 September 1990 Nomor 061.1/3227/Ortak perihal Pengaturan Organisasi Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD), maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 02/PD-DPRD/1979 yang telah diubah pertama kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 08/061.1/PD/1983 dan diubah dengan kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 1989 dan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 04/09.821/PD/1981 tentang Pembentukan Dinas Radio Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka, perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan;

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

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 3

- h. SETWAN adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- i. SEKWAN adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- j. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II Majalengka ;
- k. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Majalengka ;
- l. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

B A B II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf I
Kedudukan
Pasal 2

(1) SETWILDA adalah Unsur Staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi , desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) SETWILDA dipimpin oleh SEKWILDA.

Paragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 3

Tugas Pokok SETWILDA adalah :

- a. Membantu 6

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 TINGKAT II DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA.

B A B 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. SEKWILDA adalah Sekretaris Wilayah/ Daerah Tingkat II Majalengka ;
- f. Asisten I (Asisten Bidang Pemerintahan,Ekonomi dan Pembangunan) adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah yang membawahi Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Pemerintahan Desa, Bagian Hukum , Bagian Hubungan Masyarakat, Bagian Perekonomian dan Bagian Pembangunan ;
- g. Asisten II (Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat) adalah Asisten Sekretaris Wilayah / Daerah yang membawahi Bagian Organisasi dan Talaksana, Bagian Kepegawaian dan Diklat, Bagian Keuangan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Umum ;

- e. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah Administratif dan Instansi vertikal Departemen Dalam Negeri ;
- f. mengkoordinasikan perumusan peraturan Perundang undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan di Daerah ;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar Lembaga.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

(1) Susunan Organisasi SETWILDA sebagai berikut :

- a. Sekretaris Wilayah/Daerah ;
- b. Asisten I membawahi :
 - 1. Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :
 - 1.1. Sub Bagian Tata Praja ;
 - 1.2. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan ;
 - 1.3. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
 - 1.4. Sub Bagian Administrasi Penduduk ;
 - 1.5. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban.
 - 2. Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - 2.1. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
 - 2.2. Sub Bagian Pendapat dan Kekayaan Desa ;
 - 2.3. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa ;
 - 2.4. Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga adat ;
- 3. Bagian Hukum terdiri dari :

3.1. Sub Bagian 8

- a. membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat ;
- b. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan ;
- c. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah Administratif dan Instansi vertikal Departemen Dalam Negeri.

Paragraf 3
F u n g s i
Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 3, 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. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa/kelurahan ;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan ;
- d. melaksanakan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat ;

e. melaksanakan7

- 2.1. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
 - 2.2. Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Diklat ;
 - 2.3. Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat ;
 - 2.4. Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah .
 3. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - 3.1. Sub Bagian Anggaran ;
 - 3.2. Sub Bagian Pembukuan ;
 - 3.3. Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - 3.4. Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah.
 - 3.5. Sub Bagian Keuangan SETWILDA.
 4. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 4.1. Sub Bagian Sosial ;
 - 4.2. Sub Bagian Urusan Keagamaan ;
 - 4.3. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan ;
 - 4.4. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 5. Bagian Umum terdiri dari :
 - 5.1. Sub Bagian Tata Usaha Umum ;
 - 5.2. Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - 5.3. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi ;
 - 5.4. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan ;
 - 5.5. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan ;
 - 5.6. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi.
 6. Sub Bagian Tata Usaha Asisten II.
- (2) Bagan Susunan Organisasi SETWILDA dan SETWAN tercantum dalam lampiran Peraturan daerah ini.

Bagian10

- 3.1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum ;
 - 3.2. Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
 - 3.3. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 4. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - 4.1. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyeragaman Informasi ;
 - 4.2. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan ;
 - 4.3. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi ;
 - 4.4. Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).
 5. Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - 5.1. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat ;
 - 5.2. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat ;
 - 5.3. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
 6. Bagian Pembangunan Terdiri dari :
 - 6.1. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program ;
 - 6.2. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program ;
 - 6.3. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
 7. Sub Bagian Tata Usaha Asisten I.
- c. Asisten II membawahi :
1. Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
 - 1.1. Sub Bagian Kelembagaan ;
 - 1.2. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - 1.3. Sub Bagian Perpustakaan ;

Paragraf 2
Bidang Tugas Asisten I
Pasal 7

- (1) Asisten I mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang berada dalam lingkungan Asisten I ;
 - b. menyusun program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa ;
 - c. melakukan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa ;
 - d. menyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintahan Daerah ;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kehumasan ;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program pelaksanaan dan petunjuk pembinaan Pembangunan Daerah ;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan perekonomian rakyat, prasarana perekonomian rakyat, perusahaan daerah dan perbankan daerah ;
 - h. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan program pembangunan perekonomian daerah ;
 - i. menyampaikan saran pertimbangan kepada SEKWILDA dalam rangka penyelesaian masalah pemerintahan dan pembangunan perekonomian daerah ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Asisten I dibantu oleh :
- a. Bagian Pemerintahan Umum ;

Bagian 12

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 Penda-patan dan Belanja 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 pelayanan teknis administratif kepada Bupati Kepala Daerah dan semua Unit Kerja/Perangkat Pemerintah 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 I ;
 - b. Asisten II.

Paragraf 2 11

f. mengumpulkan dan menganalisa data serta menyusun program pembinaan ketertiban dan pemilihan umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Pemerintahan Umum di bantu oleh :

- a. Sub Bagian Tata Praja ;
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan ;
- c. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
- d. Sub Bagian Administrasi Penduduk ;
- e. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas :

- a. menghimpun, menyusun mensistimatisasikan, mengolah/data mengenai penyelenggaraan koordinasi oleh Kepala Wilayah ;
- b. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan otonom Daerah, pelaksanaan asas dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
- c. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan dan para camat ;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan ;
- e. merencanakan

- b. Bagian Pemerintahan Desa ;
- c. Bagian Hukum ;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat ;
- e. Bagian Perekonomian ;
- f. Bagian Pembangunan ;
- g. Sub Bagian Tata Usaha Asisten I

(3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten I.

Pasal 8

(1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran dalam rangka pembinaan otonomi daerah, pelaksanaan azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan Wilayah dan Pengembangan Perkotaan ;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah ;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka kegiatan koordinasi terhadap Instansi-Instansi oleh Kepala Wilayah serta menyusun rencana program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan masalah-masalah keagrariaan ;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta administrasi kependudukan ;
- f. mengumpulkan

- a. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang teknis penyelenggaraan tugas Bupati Kepala Daerah, Sekwilda, Sekwan, Pembantu Bupati, Camat dan Polisi Pamong Praja ;
 - b. merumuskan dan menyusun petunjuk pembinaan terhadap perangkat Wilayah/Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- Pasal 12
- Sub Bagian Administrasi Penduduk mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menganalisa data Kependudukan, termasuk Warga Negara Asing ;
 - b. menyelenggarakan pendaftaran penduduk Warga Negara Asing ;
 - c. melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dalam bidang kependudukan dengan instansi yang terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - d. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun Nasional ;
 - e. melakukan kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuhan di Daerah ;
 - f. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka memperlancar pelaksanaan program Keluarga Berencana.

Pasal 13

- Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
- a. mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban Umum;
 - b. Menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya ;
 - c. melakukan

- e. merencanakan merumuskan petunjuk pembinaan prasarana fisik Pamong Praja ;
- f. menelaah dan merumuskan saran pertimbangan dalam hal penyelesaian masalah keagrariaan ;
- g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, penghapusan perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah Tingkat II, Wilayah Kerja Pembantu Bupati dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan, perubahan nama Ibu Kota Wilayah/Daerah Tingkat II, dan Wilayah Kecamatan ;
- h. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka Pemilihan Umum menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data pengembangan perkotaan ;
- b. memelihara dan menyajikan dokumentasi/informasi pengembangan perkotaan ;
- c. merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan perkotaan ;
- d. melakukan kegiatan-kegiatan untuk menyusun rencana pengembangan perkotaan ;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan untuk proses kerjasama antar kota ;
- f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 12

Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan

- c. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
- d. Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Adat.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 15

Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban ;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan di bidang pengawasan koordinasi dan sosial politik ;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk dibidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Pasal 16

Sub Bagian Pendapatan dan kekayaan Desa mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan dalam rangka penggalan, peningkatan, pengamanan, penertiban dan menginventarisir kekayaan Desa ;
- b. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan, pengamanan, penertiban dan menginventarisir kekayaan Desa ;
- c. menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk dalam rangka pembukuan, pengelolaan dan penataan pendapatan/penghasilan Desa melalui APFKD.

- c. melakukan kegiatan untuk membantu kemudahan dalam penyelesaian perselisihan perburuhan ;
- d. memberikan saran pertimbangan dalam proses administrasi perizinan yang berhubungan dengan ketertiban Umum ;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana operasional serta rencana penggunaan dan pembinaan satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 14

(1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data, memberikan saran pertimbangan dan menyusun petunjuk dalam rangka pembinaan mengenai tata cara penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data, memberikan saran pertimbangan dan menyusun petunjuk dalam rangka pembinaan pendapatan Desa dan Kekayaan Desa ;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data, memberikan saran pertimbangan dan menyusun petunjuk dalam rangka pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data, memberikan saran pertimbangan dan menyusun petunjuk dalam rangka pembinaan pengembangan Wilayah Desa dan Kelurahan serta Lembaga Adat ;
- e. memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan.

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

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
- b. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa ;

- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang tata cara penetapan batas Wilayah Desa dan Kelurahan, perubahan Batas Wilayah Desa dan Kelurahan serta pembinaan kerjasama antar Desa/Kelurahan ;
- d. mengumpulkan data Desa dan Kelurahan serta mengurus masalah yang berhubungan dengan pembangunan Desa dan Kelurahan serta Lembaga Adat.

Pasal 19

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya ;
- b. mengikuti perkembangan hukum dan melakukan pembinaan pelaksanaannya ;
- c. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pemerintahan Daerah ;
- d. memberikan saran pertimbangan dan Bantuan Hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada semua unsur Pemerintah Daerah atau masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;

- e. menghimpun Peraturan Perundang-undangan serta mempublikasikan dan mendokumentasikan Produk Hukum ;

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

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

(3) Sub Bagian 20

Pasal 17

Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang tata cara pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa ;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa ;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan peningkatan kemampuan Aparatur Pemerintah Desa dan Kelurahan ;
- d. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan ketatausahaan/administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 18

Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Adat mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengembangan Desa dan Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan, penguasaan Desa dan Kelurahan ;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan pengembangan Lembaga adat ;

c. mempersiapkan 19

- d. menerbitkan Lembaran Daerah dan mengatur penyebaran Dokumen Hukum ;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Hukum.

Pasal 22

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintah daerah ;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan Bantuan Hukum didalam dan diluar Pengadilan Kepada Pegawai Negeri dalam Lingkungan Pemerintah Daerah, yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan ;
- c. mengadakan hubungan kerja sama dengan semua Instansi dan Pejabat, baik pemerintah maupun Swasta yang ada kaitannya dengan masalah hukum;
- d. menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan mengenai Penidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 23

(1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menganalisis dan menyajikan informasi yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- b. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi dimasyarakat ;
- c. memberikan penjelasan/penerangan tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan kemasyarakatan kepada masyarakat melalui media masa ;
- d. menyiapkan dan memberi bahan informasi kepada Bupati Kepala Daerah dan Sekwilda mengenai perkembangan yang terjadi dalam masyarakat ;

e. mempublikasikan ... 22

- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 20

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan dan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah serta Produk Hukum lainnya ;
- b. mengumpulkan, meneliti, menelaah dan mengevaluasi produk-produk Hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintahan Daerah ;
- c. membuat, meneliti, menelaah dan mengevaluasi perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Pihak-pihak lain ;
- d. mengikuti perkembangan hukum dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan nya.

Pasal 21

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mensitimatiskan produk-produk Hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah ;
- b. menyebarluaskan segala Peraturan Perundang-Undangan yang diterima dan perlu segera diketahui oleh Instansi Pemerintah Daerah dan Masyarakat ;
- c. melaksanakan sistim jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ;

d. menerbitkan 21

Pasal 25

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. memberikan penerangan dan menyebarluaskan berita tentang segala kegiatan Pemerintahan Daerah sesuai dengan petunjuk Bupati Kepala Daerah ;
- b. mempersiapkan petunjuk pembinaan di bidang penerangan dan pemberitaan.

Pasal 26

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. mempublikasikan kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk Bupati Kepala Daerah ;
- b. mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan Pemerintahan Daerah dibidang Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
- c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 27

Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang tugasnya ;
- b. menyelenggarakan siaran dan pemberitaan elektronik yang sifatnya menunjang Pembangunan Daerah ;
- c. menyusun program siaran bulanan secara periodik ;
- d. mengawasi dan memelihara sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan siaran elektronik ;

e. membuat

- e. mempublikasikan dan mendokumentasikan segala informasi dan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah ;
- f. melaksanakan tugas-tugas Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

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

- a. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyarangan Informasi ;
- b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan ;
- c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi ;
- d. Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 24

Sub Bagian Pengumpulan dan Penyarangan Informasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa data/informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. mempersiapkan dan menyusun program dan petunjuk pembinaan bidang kehumasan kepada perangkat Pemerintah Daerah, media masa dan sarana Pers lainnya ;
- c. menampung dan mengolah informasi dari masyarakat sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.

ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 29

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data/bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan perkembangan Perekonomian Rakyat ;
- b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan peningkatan kegiatan pertanian dan perindustrian rakyat ;
- c. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan tata niaga hasil produksi rakyat;
- d. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan serta menyajikan data/informasi perkembangan perekonomian rakyat ;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan keparivisataan.

Pasal 30

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data prasarana perekonomian rakyat ;
- b. melakukan usaha-usaha dalam rangka peningkatan prasarana perekonomian rakyat ;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka peningkatan trayek-trayek transportasi ;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengaturan kelancaran lalu lintas komoditi ;

e. mempersiapkan26

- e. membuat laporan penyelenggaraan siaran secara periodik ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 28

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data perkembangan perekonomian Daerah ;
- b. menyusun program dan petunjuk pembinaan terhadap perekonomian rakyat, prasarana Perekonomian rakyat, Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- c. mengadakan usaha-usaha dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian rakyat, prasarana perekonomian rakyat, Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- d. memantau perkembangan Lalu Lintas komoditi , trayek-trayek transportasi, keparivisataan dan perkoperasian serta mempersiapkan pengaturan-nya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;

e. melaksanakan proses administrasi perijinan mengenai kegiatan perekonomian daerah.

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

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

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam

ayat 25

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

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

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 33

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyusunan pelaksanaan program pembangunan Daerah ;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk tata cara penyusunan Program pembangunan daerah ;
- c. mempersiapkan konsep rekomendasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah ;

Pasal 34

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk tata cara pelaksanaan pembangunan Daerah ;
- b. melakukan usaha-usaha kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah serta memberikan saran penyempurnaannya ;
- c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pembangunan.

e. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan perkoperasian.

Pasal 31

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisa dan memelihara data dan laporan perusahaan Daerah ;
- b. menyusun laporan pembinaan perusahaan daerah , perbankaan daerah dan lembaga perkreditan daerah ;
- c. memantau kegiatan-kegiatan perusahaan daerah , perbankaan daerah dan lembaga perkreditan daerah ;
- d. melaksanakan ketatausahaan bagian perekonomian.

Pasal 32

(1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data serta menyajikan dokumentasi informasi pembangunan daerah ;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana umum pembangunan tahunan daerah dalam lingkungan SETWILDA dan Satuan Organisasi lainnya yang ada dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. melakukan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari pemerintah daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat ;
- d. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 35

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan Daerah ;
- b. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh satuan-satuan organisasi, Unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Tata Usaha Asisten I mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Asisten I ;
- b. menyimpan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Asisten I ;
- c. mengurus perjalanan dinas dan kegiatan Asisten I ;
- d. mengatur dan mengurus tamu yang akan berhubungan dengan Asisten I ;

(2) Sub Bagian Tata Usaha Asisten I berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten I.

Paragraf 3
Bidang Tugas Asisten II
Pasal 37

(1) Asisten II mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten II ;
- b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan pelaksanaan program Anggaran dan pengelolaan keuangan Daerah ;
- c. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan pelaksanaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, menyusun program kebutuhan perbekalan, pengelolaan dan administrasi perlengkapan / barang ;
- d. melaksanakan usaha-usaha dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perpustakaan ;

e. melakukan

e. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan administrasi kepegawaian ;

f. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan kesejahteraan rakyat ;

g. menyampaikan saran pertimbangan kepada Sekwilda dalam rangka penyelesaian masalah Kesejahteraan Rakyat ;

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, ASISTEN II dibantu oleh :

- a. Bagian Organisasi dan Tatalaksana ;
- b. Bagian Kepegawaian dan Diklat ;
- c. Bagian Keuangan ;
- d. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- e. Bagian Umum ;
- f. Sub Bagian Tata Usaha ASISTEN II.

(3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten II

Pasal 38

(1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan dan ketatalaksanaan di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangannya ;
- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi satuan-satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. melakukan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. menyusun konsep pengembangan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Pemerintah Daerah ;

e. menyusun

f. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah dalam rangka pembentukan dan penyusunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 40

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan mengenai ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, prosedur, metoda, pembakuan, prasarana dan sarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. melakukan penelitian dan pengembangan mengenai sistem dan metoda kerja dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna ;
- e. melaksanakan ketatausahaan bagian organisasi dan tatalaksana.

Pasal 41

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- 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 peminjaman buku-buku perpustakaan kepada pegawai Pemerintah Daerah, pimpinan dan anggota DPRD.

- e. menyusun konsep petunjuk pembinaan mengenai tata kerja, metoda kerja dan prosedur kerja serta pembakuan prasarana dan sarana kerja lingkungan pemerintah Daerah ;
- f. mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Organisasasi dan Tatalaksana dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Perpustakaan.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasasi dan Tatalaksana.

Pasal 39

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data/ permasalahan mengenai kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan dari pada satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dari pada satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- e. melakukan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dari pada satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- f. menyiapkan 31

- e. menyusun naskah laporan kepegawaian ;
- f. mengurus kesejahteraan pegawai ;
- g. melaksanakan ketatausahaan bagian Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan.

Pasal 44

Sub Bagian Pengembangan pegawai dan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai dalam rangka perencanaan Pendidikan dan Latihan ;
- b. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan por^umasi pegawai ;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian peng^hargaan dan tanda jasa kepada pegawai ;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan la^utihan serta uj^ujian Dinas ;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan di -
siplin pegawai.

Pasal 45

Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara , pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai pegawai Negeri Sipil ;
- b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Pusat setahun sekali ;
- c. mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Pusat ;
- d. mengumpulkan dan memelihara data pegawai pusat.

Pasal 46

Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah mempunyai tugas :

- a. melakukan

Pasal 42

(1) Bagian Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati Kepala Daerah dibidang Kepegawaian ;
 - b. menyelenggarakan dan membina administrasi Kepegawaian ;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan an Pegawai ;
 - d. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Pendidikan dan Latihan ;
- c. Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat ;
- d. Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan.

Pasal 43

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan pengadaan pegawai ;
- b. mengurus kedudukan hukum pegawai ;
- c. memberikan bimbingan dan penyuluhan pegawai ;
- d. menghimpun Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian ;

seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 48

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman 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. memberi dan menganalisa laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta mempersiapkan perhitungan Anggaran.

Pasal 49

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. mengadakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan dan pengeluaran ;
- b. mengadakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran Anggaran Rutin dan Pembangunan ;
- c. mengadakan pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan/pemindaahan/perubahan dengan bentuk pemindaahan/pembukuan administratif ;
- d. meneliti

d. meneliti 36

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindaahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lainnya mengenai Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Daerah setahun sekali ;
- c. menyusun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Daerah ;
- d. mengumpulkan dan memelihara data Pegawai Daerah.

Pasal 47

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. mengelola administrasi keuangan daerah ;
- c. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dalam Bidang Keuangan Daerah ;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah ;
- f. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka menunjang peningkatan pendapatan daerah ;

(2) Dalam melakukan tugas-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 Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah ;
- e. Sub Bagian Keuangan SETWILDA.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh

- b. bersama-sama dengan Sub Bagian Anggaran menyusun suatu konsep alokasi Anggaran per triwulan;
- c. menyampaikan data pelaksanaan Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- d. mencabut menghimpun mensistimasikan konsep laporan umum tahunan periodik dan insidentil Pemerintah Daerah Cq Bupati Kepala Daerah mengenai hasil pelaksanaan tugas pokok dan kewenangannya dibidang perbendaharaan;
- e. mengadakan pengawasan terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan peraturan, keputusan dan instruksi agar segala sesuatu berjalan atas dasar kebijaksanaan pemerintah daerah cq Bupati Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan terhadap bendaharawan uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberikan saran pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 51

Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan sumber pendapatan daerah;
- b. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk-petunjuk upaya peningkatan pendapatan daerah;
- c. memberikan saran pertimbangan dalam rangka peningkatan Pendapatan Daerah;
- d. menerima mensistimasikan dan menganalisa laporan tentang Pendapatan Daerah.

- d. meneliti/memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rutin dan Pembangunan yang dikelola oleh para bendaharawan Dinas/Lembaga dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. meneliti/mencabut hasil pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang dituangkan dalam bentuk Nota Pengesahan, teguran atau Nota Pengetahuan dapat tentang Pemeriksaan menurut model yang telah dibentuk, kemudian untuk disampaikan kepada Bendaharawan-bendaharawan;
- f. memberikan data tentang pelaksanaan penyampaian pertanggung jawaban penggunaan uang untuk dipertanggung jawabkan (UUDDP) kepada Sub Bagian Perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) sementara;
- g. memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menyusun laporan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) mengenai pelaksanaan Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- i. menyusun daftar-daftar menurut model yang telah ditentukan untuk dijadikan bahan kelengkapan penyusunan perhitungan Anggaran Rutin dan Pembangunan.

Pasal 50

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. meneliti dan menguji semua tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas beban Belanja Rutin dan Pembangunan dengan mendasarkan kepada syarat Metmatig dan doelmatigheidnya serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO);

dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 54

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data tentang penderita cacat, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan masalah sosial lainnya ;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka perijinan Usaha sosial sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. mempersiapkan konsep pengaturan bantuan sosial kepada badan-badan sosial dan korban bencana alam.

Pasal 55

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data/makalah keagamaan dalam rangka pembinaan ;
- b. menyusun konsep rencana pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan ;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan kehidupan kerukunan umat beragama.

Pasal 56

Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data/masalah pendidikan dan kebudayaan dalam rangka pembinaan ;
- b. menyusun konsep rencana pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang pendidikan dan kebudayaan ;
- c. menyusun konsep rencana pembinaan olah raga, pramuka, pemuda dan peranan wanita ;

d. mengkoordinasikan.. 40

Pasal 52

Sub Bagian Keuangan SETWILDA mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan administrasi keuangan SETWILDA ;
- b. melaksanakan urusan perbendaharaan keuangan SETWILDA ;
- c. menyusun laporan keuangan SETWILDA baik secara periodik maupun insidental ;
- d. melaksanakan administrasi Belanja Pegawai dan Pensiun serta Belanja Barang dilingkungan SETWILDA ;
- e. melaksanakan ketausahaan Bagian Keuangan .

Pasal 53

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat ;
- b. melaksanakan proses administrasi perijinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. melakukan pembinaan terhadap segala usaha kegiatan sosial, keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di daerah.

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

- a. Sub Bagian Sosial ;
- b. Sub Bagian Urusan Keagamaan ;
- c. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan ;
- d. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

(3) Sub Bagian-sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah

f. Sub Bagian Arsip dan ekspedisi.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 59

Sub Bagian Tata Usaha Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengetikan dan penggandaan ;
- b. memperbanyak surat-surat menurut keperluan ;
- c. mengadakan persiapan bagi kelancaran jalannya rapat dilingkungan SETWILDA ;
- d. mengikuti dan membuat catatan rapat serta memperbanyak dan membagikannya kepada yang berkepentingan ;
- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum.

Pasal 60

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. mengurus administrasi dan menginventarisasi harta benda SETWILDA ;
- b. mengurus penyediaan, penyimpanan, 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 42

d. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembinaan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 57

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data/masalah kesehatan dan kesehatan masyarakat dalam rangka pembinaan ;
- b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat termasuk didalamnya penanganan lingkungan hidup ;
- c. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan program keluarga berencana dan peningkatan mutu gizi makanan rakyat ;
- d. melaksanakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 58

(1) Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan ketata usahaan Umum, kearsipan, urusan dalam, urusan protokol dan perjalanan Dinas ;
- b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengembangan sandi dan telekomunikasi ;
- c. menganalisa kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta melaksanakan proses pengadaan dan pemeliharaannya.

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

- a. Sub Bagian Tata Usaha Umum ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga Umum ;
- c. Sub Bagian Pengaman Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan ;
- e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan ;

selenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
d. mempersiapkan upacara rutin dan keprotokolan lainnya.

Pasal 63

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan-peralatan mempunyai tugas :

- a. mengikuti perkembangan harga-harga barang ;
- b. menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan barang untuk keperluan Pemerintah Daerah ;
- c. menyelenggarakan pembelian barang-barang yang diperlukan Pemerintah Daerah ;
- d. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang-barang ;
- e. mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan barang-barang,
- f. menyelenggarakan pendistribusian barang-barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan petunjuk/kebijaksanaan pimpinan ;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata cara pengadaan dan pemeliharaan barang-barang serta mantau pelaksanaannya.

Pasal 64

Sub Bagian Arsip dan ekspedisi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan dan membina kearsipan ;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kearsipan ;
- c. menerima surat-surat masuk dan menyampaikannya kepada yang bersangkutan ;
- d. melakukan pencatatan dan pengiriman surat-surat keluar.

Pasal 65 44

- f. mengurus pengamanan Gedung Kantor Bupati Kepala Daerah ;
- g. mengurus dan memelihara kebersihan ruangan Gedung Kantor Bupati Kepala Daerah dan Pekarangannya ;

Pasal 61

Sub Bagian Pengaman Sandi dan telekomunikasi mempunyai tugas :

- 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 berita-berita lainnya ;
- d. menyelenggarakan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi ;
- e. mengatur dan mengurus jaringan hubungan komunikasi ;
- f. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi.

Pasal 62

Sub Bagian Protokol dan perjalanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan mengurus perjalanan Dinas Pimpinan Pemerintah Daerah dan Perjalanan Dinas Lainnya ;
- b. memberikan pelayanan pada tamu Pemerintah Daerah ;
- c. mempersiapkan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat Dinas dan pertemuan lainnya yang di-

diselenggarakan43

(5) Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA, sedangkan teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2
Pelaporan
Pasal 67

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SEKWILDA wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan nya 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 atasannya 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.

Paragraf 3
Hal Mewakili
Pasal 68

Dalam hal SEKWILDA berhalangan menjalankan tugasnya, SEKWILDA dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya, dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan pembidangan tugasnya.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Asisten II mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Asisten II ;
 - b. menyimpan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Asisten II ;
 - c. mengurus perjalanan Dinas dan kegiatan Asisten II ;
 - d. mengatur dan mengurus tamu yang akan berhubungan dengan Asisten II ;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Asisten II berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten II.
 Bagian Keempat
Tata Kerja
Paragraf 1
U m u m
Pasal 66
- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan SEKWILDA wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SEKWILDA wajib memimpin dan mengkoordinasikan bahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan tugasnya ;
- (3) Masing-masing pejabat di lingkungan SEKWILDA melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan Hierarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal ;
- (4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILDA, sedangkan teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten I ;

B A B III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 69

- (1) SETWAN adalah unsur staf yang membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya ;
- (2) SETWAN dipimpin oleh SEKWAN yang taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan DPRD, sedangkan teknis administrasi berada dalam pembinaan SEKWILDA.

Paragraf 2

Tugas Pokok

Pasal 70

SETWAN mempunyai tugas membantu DPRD dalam melaksanakan tugas/ kegiatan, baik selaku perangkat pemerintah daerah maupun selaku badan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 70 Peraturan Daerah ini SETWAN mempunyai tugas :

- a. mengatur dan membina kerjasama serta mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas SETWAN ;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pimpinan DPRD ;
- c. melaksanakan urusan tatausaha, mengolah dan membina kepegawaian serta mengolah keuangan dan perbekalan DPRD ;
- d. mempersiapkan

d. mempersiapkan

- d. mempersiapkan penyelenggaraan dan membuat risalah persidangan/rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
- e. memelihara serta membina keamanan dan ketertiban. kedalam.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 72

- (1) Susunan Organisasi SETWAN sebagai berikut :
 - a. SEKWAN ;
 - b. Sub Bagian Umum ;
 - c. Sub Bagian Persidangan dan Risalah ;
 - d. Sub Bagian Keuangan.

- (2) Bagan Susunan Organisasi SETWAN sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas, Unsur-unsur SETWAN

Paragraf 1

Bidang tugas SEKWAN

Pasal 73

- (1) SEKWAN mempunyai tugas :

- a. membantu pimpinan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas-tugas dan kewajibannya ;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan SETWAN ;
- c. mengatur pelaksanaan dan persiapan rapat-rapat/persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD ;
- d. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka mempererat hubungan kerjasama antara DPRD dan Bupati Kepala Daerah sebagai unsur Pemerintah Daerah ;
- e. mengatur pengurusan administrasi keuangan

- g. mempersiapkan rencana kegiatan dan perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD ;
- h. mengurus keamanan dan kebersihan Kantor DPRD ;
- i. mengumpulkan dan memelihara data Peraturan Perundang-undangan Pusat dan Daerah serta data lainnya berdasarkan kebutuhan ;
- j. melakukan hubungan kerja sama dengan perangkat SETWILDA dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas-tugas SETWAN.

Paragraf 3

Bidang Tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah
Pasal 75

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan pembuatan risalah persidangan dan rapat-rapat yang diadakan DPRD ;
- b. mempersiapkan persidangan dan rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD baik mengenai administrasi maupun tata tempat ;
- c. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu DPRD .

Paragraf 4

Bidang Tugas Sub Bagian Keuangan
Pasal 76

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Anggaran pengeluaran SETWAN ;
- b. menyusun administrasi keuangan untuk keperluan DPRD dan SETWAN ;
- c. menyusun laporan keuangan SETWAN .

Bagian Keempat
Tata Kerja
Paragraf 1
U m u m

untuk keperluan DPRD dan SETWAN ;

- f. mengatur mengumpulkan dan pemeliharaan data Peraturan perundang-undangan pusat dan daerah ;
 - g. mengatur pengurusan keamanan dan kebersihan Kantor DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini SETWAN dibantu oleh :

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

- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWAN.

Paragraf 2

Bidang Tugas Sub Bagian Umum
Pasal 74

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan urusan tatausaha umum dan kearsip-an ;
- b. melaksanakan pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian dilingkungan SETWAN ;
- c. menyediakan alat-alat dan peralatan Kantor untuk keperluan DPRD ;
- d. memelihara Gedung DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD serta inventarisasi lainnya ;
- e. mengurus kendaraan-kendaraan Dinas Pimpinan dan SETWAN ;
- f. mempersiapkan fasilitas persidangan dan rapat-rapat DPRD ;

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 02/PD-PPRD/1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka yang telah diubah pertama kali dengan Peraturan Daerah Nomor 08/061.1/PD/1983 dan yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 1989 dan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 04/OP.821/PD/1981 tentang Pembentukan Dinas Radio Daerah Tingkat II Majalengka dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 81

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

Pasal 82

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Majalengka, 24 Januari 1991

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

Cap. t.t.d.
K e t u a,

Drs. H. MOCH. UTON HARTONO SG

Cap. t.t.d.

Drs. H. MOCH. DJUPRI PRINGADI.

Peraturan 52

Pasal 77

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan di lingkungan SETWAN menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SETWAN wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2

P e l a p o r a n
Pasal 78

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilindungi SETWAN wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan-nya 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 79

Dalam hal SEKWAN berhalangan menjalankan tugasnya, Ketua DPRD menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban SEKWAN dengan sepengetahuan SEKWILDA.

B A B IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 80

Dengan 71

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 30 April 1991 Nomor 188.342/SK. 867-Huk/91.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT

Cap. t.t.d

H.R.MOH. YOGIE SM.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tanggal 1 Mei 1991 Nomor 8 Tahun 1991 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/ DAERAH



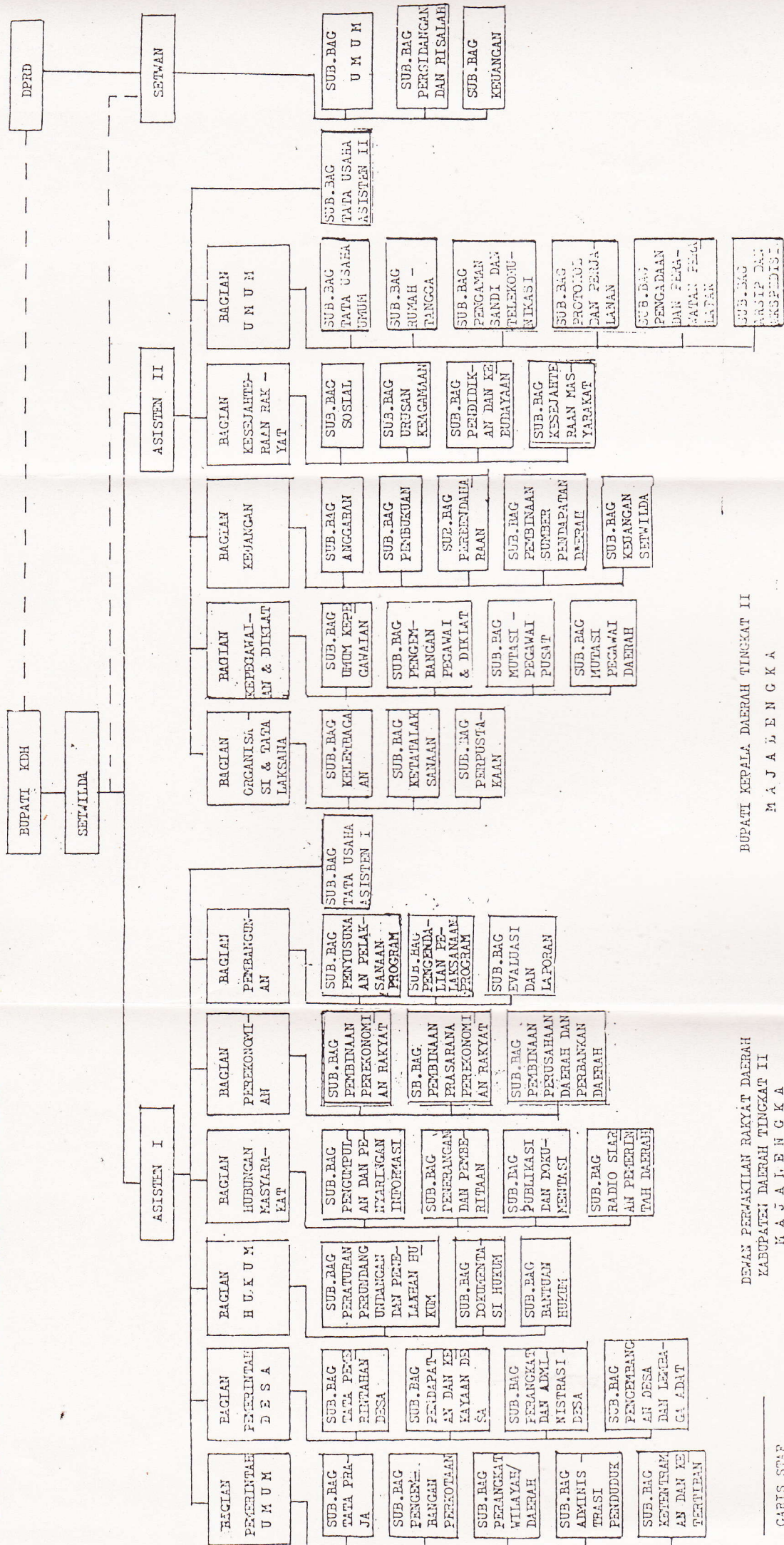
H. ABDUL HAFID ACHSAN, SH.

NIP. 1950055643/ Pembina



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKERTARIAT WILAYAH/ DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA DAN SEKERTARIAT DEWAN PERAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA.

PERATURAN DAERAH NOMOR : 1 TAHUN 1991
TANGGAL : 24 JANUARI 1991



BUPATI KERALA DAERAH TINGKAT II

M A J A L E N G K A

DEWAN PERAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II

M A J A L E N G K A

CARIS STAF

CARIS KOORDINASI

KEJAYA,
t.t.d.

Des. H. MOCH UTOM HARTONO S.C.

Des. H. MOCH DUFRI PRINADI.

SEKERTARIAT WILAYAH/DAERAH

R. ABUL HADID ROESAK, SE
NIP. 010 075 0471 Pemalang