SALINAN

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Nomor : 6 **1989** **Seri : D**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR 3 TAHUN 1989
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II BANDUNG DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
B U P A T I
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Menimbang a. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1986 tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Lembaga Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Tingkat II serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II serta Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061. 1/1267/SJ tanggal 27 Pebruari 1988 tentang Peningkatan Sub Bagian Pemerintahan Desa pada Bagian Pemerintahan Setwilda Tingkat II menjadi Bagian dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061. 1/2439/SJ tanggal 14 Juli 1988 tentang Peningkatan Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana menjadi Bagian, maka Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II

Bandung perlu ditinjau kembali dan disesuaikan :

b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu mengatur dan menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

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 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1986 tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Lembaga Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 98/MENPAN/1986 tentang Perubahan Jabatan Struktural Esselon III ke bawah dalam Lampiran I dan VI Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1986;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung Nomor IV Tahun 1984 tentang Perubahan Untuk Pertama Kalinya Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung Nomor IV Tahun 1977 tentang Tata cara Membuat Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

a. "Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

b. "Bupati Kepala Daerah" adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bandung.

c. "D.P.R.D" adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

d. "Peraturan Daerah" adalah Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

e. "SETWILDA" adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung.

f. "SEKWILDA" adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung.

g. "Assisten" adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pemerintahan.

h. "Assisten II" adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

i. "Assisten III" adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Administrasi dan Umum.

j. "SETWAN" adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

k. "SEKWAN" adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

l. "Bagian" adalah Bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung.

m. "Sub Bagian" adalah Sub Bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung.

n. "Desa" adalah Desa sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa.

o. "Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah" adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

p. "Lembaga Adat" adalah adat kebiasaan/adat istiadat/kebudayaan yang dilaksanakan turun-temurun di suatu Daerah.

BAB II
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

(1) SETWILDA adalah unsur staf yang berada di bawah 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 Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;

b. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana;

c. memberikan pelayanan tekhnis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah, Perangkat Wilayah Administratif dan Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri;

Paragraf 3
Fungsi

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. membina 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. membina pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;

d. membina masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

e. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi 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 adalah sebagai berikut :

a. SEKWILDA :

b. Assisten 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 Pendapatan 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 Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum;
   3.2. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
   3.3. Sub Bagian Bantuan Hukum.

4. Bagian Organisasi dan Tatalaksana, terdiri dari :

   4.1. Sub Bagian Kelembagaan;
   4.2. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
   4.3. Sub Bagian Perpustakaan.

5. Sub Bagian Tata Usaha Assisten I :

c. Assisten II, membawahi :

1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :

   1.1. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
   1.2. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
   1.3. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;

2. Bagian Pembangunan, terdiri dari :

   2.1. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
   2.2. Sub Bagian Pengendalian dan Pelaksanaan Program;
   2.3. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

   3.1. Sub Bagian Sosial;
   3.2. Sub Bagian Urusan Agama;

3.3. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
3.4. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

4. Sub Bagian Tata Usaha Assisten II;

d. Assisten III, membawahi :

1. Bagian Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan terdiri dari :

1.1. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
1.2. Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Pendidikan & Latihan;
1.3. Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
1.4. Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah;

2. Bagian Keuangan, terdiri dari :

2.1. Sub Bagian Anggaran;
2.2. Sub Bagian Pembukuan;
2.3. Sub Bagian Perbendaharaan;
2.4. Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;
2.5. Sub Bagian Keuangan SETWILDA.

3. Bagian Umum, terdiri dari :

3.1. Sub Bagian Tata Usaha Umum;
3.2. Sub Bagian Rumah Tangga;
3.3. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan telekomunikasi;
3.4. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
3.5. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan;
3.6. Sub Bagian Arsip dan Akspedisi.

4. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

4.1. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
4.2. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
4.3. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

5. Sub Bagian Tata Usaha Assisten III

(2) Bagan Susunan Organisasi SETWILDA dan SETWAN sebagaimana tercantum dalam lampiran 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 penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;

b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan SETWILDA;

c. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 pelayanan tekhnis 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. Assisten I;
b. Assisten II;
c. Assisten III.

Paragraf 2
Bidang Tugas Assisten I

Pasal 7

(1) Assisten I mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Assisten I;

b. menyusun program dan petunjuk serta memantau perkembangan

penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan Desa/Kelurahan;

c. melakukan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan Desa/Kelurahan;

d. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas pemerintah daerah;

e. melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perpustakaan.

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

a. Bagian Pemerintahan Umum;
b. Bagian Pemerintahan Desa;
c. Bagian H u k u m;
d. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
e. Sub Bagian Tata Usaha Assisten I.

(3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten I.

Pasal 8

(1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran, pertimbangan dalam rangka pembinaan Otonomi Daerah, pelaksanaan azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah;

c. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan wilayah dan pengembangan perkotaan;

d. mengumpulkan dan memberikan saran 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 ke agrariaan;

e. mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan;

f. mengumpulkan dan menganalisa data serta menyusun program pembinaan ketertiban dalam Pemilihan Umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pemerintahan Umum dibantu 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 dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Praja mempunyai Tugas :

a. menghimpun, menyusun, mensistimatisasikan, mengolah bahan/data mengenai penyelenggaraan kordinasi oleh Kepala Wilayah;

b. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan otonomi daerah, pelaksanaan azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

c. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan dari para Camat;

d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan;

e. merencanakan dan merumuskan petunjuk-petunjuk pembinaan prasarana fisik Pamong Praja;

f. menelaah dan merumuskan saran pertimbangan dalam hal penyelesaian masalah ke agrariaan;

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 nama Ibukota pada 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 pelaksanaan pembinaan/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 11

Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas :

a. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang tekhnis penyelenggaraan tugas Bupati Kepala Daerah, SEKWILDA, SEKWAN, Pembantu Bupati Walikota, Sekretaris Walikota, 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 Orang Asing.

b. menyelenggarakan pendaftaran penduduk Warga Negara Asing;

c. menyusun petunjuk pembuatan akte kelahiran, akte perkawinan, akte kematian dan akte/surat pengenal lainnya yang dilaksanakan oleh Kantor Catatan Sipil;

d. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun Nasional;

e. melakukan kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya dengan masalah ketenaga kerjaan 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-laporan serta peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;

b. menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

c. melakukan kegiatan untuk membantu kemudahan dalam penyelesaian perselisihan buruh;

d. memberikan saran pertimbangan dalam proses administrasi perijinan 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 tatacara 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 di bantu oleh :

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

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 dibidang pengawasan, koordinasi dan Sosial Politik;

c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk pembinaan dibidang penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan;

Pasal 16

Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :

a. melakukan pembinaan dalam rangka penggalian, peningkatan, pengamanan, penertiban dan menginventarisi sumber-sumber pendapatan/penghasilan 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 APPKD;

Pasal 17

Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas :

a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-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 Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

d. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan 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 penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengembangan Desa dan Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan, penghapusan Desa dan Kelurahan;

b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan pengembangan Lembaga Adat;

c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang tata cara penetapan batas Wilayah Desa dan Kelurahan serta perubahan batas Wilayah Desa dan Kelurahan serta pembinaan kerjasama antar Desa/Kelurahan;

d. mengumpulkan data Desa dan Kelurahan serta mengurus masalah yang berhubungan dengan pengembangan Desa dan Kelurahan serta Lembaga Adat;

Pasal 19

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan dan menyusun 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 dibidang pemerintahan Daerah;

d. memberikan saran pertimbangan dan bantuan Hukum di dalam dan di luar Pengadilan kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas 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-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 Pemerintah Daerah;

c. membuat, meneliti, menelaah dan mengevaluasi perjanjian-perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak-pihak lain;

d. mengikuti perkembangan hukum dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaannya;

Pasal 21

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mensistimatisasikan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;

b. menyebar luaskan 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 lembaran daerah serta 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 di dalam dan di luar Pengadilan kepada Pegawai Negeri dalam Lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;

c. mengadakan hubungan kerjasama 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 Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 23

(1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas:

a. mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangannya;

b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;

c. melakukan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah;

d. menyusun konsep pengembangan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Pemerintah Daerah;

e. menyusun konsep petunjuk pembinaan mengenai tatakerja, metoda kerja dan prosedur kerja serta perbaikan prasarana dan sarana kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;

f. mengolah dan mengembangkan Perpustakaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Organisasi 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 dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;

Pasal 24

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas ;

a. mengumpulkan dan mengolah data/permasalahan mengenai kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;

b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan daripada 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 daripada satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;

e. melakukan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan daripada satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;

f. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah dalam rangka pembentukan Susunan Organisasi dan Tatakerja satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan mengenai ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah;

b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah;

c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistim, prosedur, metoda, pembakuan prasarana dan sarana kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;

d. melakukan penelitian dan pengembangan mengenai sistem dan metoda kerja dalam rangka peningkatan dayaguna dan hasilguna;

e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 26

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

a. menganalisa kebutuhan buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya serta mengajukan usul pengadaannya;

b. menginventarisir dan memelihara buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya;

c. mengatur dan memberikan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan kepada karyawan Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Tata Usaha Assisten I, sebagaimana tersebut pada Pasal 7 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas :

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

(2) Sub Bagian Tata Usaha Assisten I berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten I.

Paragraf 3
Bidang Tugas Assisten II

Pasal 28

(1) Assisten II mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Assisten II.
b. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program pelaksanaan dan petunjuk pembinaan pembangunan daerah;
c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan perekonomian rakyat, prasarana perekonomian rakyat, Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat;
d. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan program pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat;
e. menyampaikan saran pertimbangan kepada SEKWILDA dalam rangka penyelesaian masalah pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat;

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

a. Bagian Perekonomian;
b. Bagian Pembangunan;
c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
d. 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 dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten II.

Pasal 29

(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, Perbankan Daerah;
d. memantau perkembangan lalu lintas komoditi, trayek-trayek transportasi kepariwisataan dan perkoperasian serta mempersiapkan pengaturannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan proses administrasi perijinan mengenai kegiatan perekonomian daerah.

(2) Dalam melaksanakan 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 pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 30

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 tataniaga 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 kepariwisataan.

Pasal 31

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mengolah data prasarana perekonomian rakyat;

b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan prasarana perekonomian rakyat;

c. mempersiapkan bahan dalam rangka pengaturan trayek-trayek transportasi;

d. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengaturan kelancaran lalu lintas komoditi;

e. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan perkoperasian.

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

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

b. menyusun program pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;

c. memantau kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;

d. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian.

Pasal 33

(1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mengolah serta 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 di lingkungan 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.

(2) Dalam melaksanakan 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 dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 34

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mengolah bahan 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.

Pasal 35

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 dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah serta memberikan saran penyempurnaannya;

c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pembangunan.

Pasal 36

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 dilingkungan Pemerintah Daerah;

c. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

Pasal 37

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja 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 sosial, keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di Daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu.

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 (1) Pasal 1 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 38

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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. mempersiapkan konsep pengaturan bantuan sosial kepada Badan-badan Sosial dan Korban bencana alam;

Pasal 39

Sub Bagian Urusan Keagamaan mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mengolah data/masalah 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 40

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 pelaksanaan perencanaan pembinaan dibidang pendidikan dan kebudayaan;

Pasal 41

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mengolah data/masalah kebersihan dan kesehatan masyarakat dalam rangka pembinaan;

b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat termasuk didalamnya penanganan masalah 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 42

(1) Sub Bagian Tata Usaha Assisten II sebagaimana tersebut pada Pasal 28 ayat (2) huruf d mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten II;

b. menyiapkan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten II;

c. mengurus perjalanan dinas dan kegiatan Assisten II;

d. mengatur dan mengurus tamu yang akan berhubungan dengan Assisten.

(2) Sub Bagian Tata Usaha Assisten II berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten II.

Paragraf 4
Bidang Tugas Assisten III

Pasal 43

(1) Assisten III mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Assisten III;
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 urusan rumah tangga, ketata usahaan, kearsipan, penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perlengkapan/barang;
d. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan administrasi kepegawaian;
e. menyelenggarakan kegiatan kehumasan.

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

a. Bagian Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum;
d. Bagian Hubungan Masyarakat;
e. Sub Bagian Tata Usaha Assisten III.

(3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten III.

Pasal 44

(1) Bagian Kepegawaian dan Pendidikan & 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 pegawai;
d. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Kepegawaian dan Pendidikan & 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 pada 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 & Latihan.

Pasal 45

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

Pasal 46

Sub Bagian Pengembangan Pegawai & Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai dalam rangka perencanaan pendidikan dan latihan;
b. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai;
c. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai;
d. mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta ujian dinas;
e. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai;

Pasal 47

Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat mempunyai tugas :

a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkat-

an, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil Pusat;

b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Pusat setahun sekali;

c. mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP - 3) Pegawai Pusat;

d. mengumpulkan dan memelihara data Pegawai Pusat.

Pasal 48

Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah 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 Daerah;

b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Daerah setahun sekali;

c. mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP - 3) Pegawai Daerah;

d. mengumpulkan dan memelihara data Pegawai Daerah.

Pasal 49

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. mengelola administrasi keuangan Daerah;
c. melakukan penilaian terhadap pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
d. menyusun rencana 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 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 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 seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 50

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. menerima dan menganalisa laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta mempersiapkan perhitungan Anggaran.

Pasal 51

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/pemindahan/perubahan/dengan bentuk pemindahan/pembukuan administratif;

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/membuat hasil pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang dituangkan dalam bentuk Nota Pengesahan, teguran atau nota pendapat tentang pemeriksaan menurut model yang telah ditentukan, kemudian untuk disampaikan kepada Bendaharawan-bendaharawan

yang bersangkutan dan tembusan kepada Lembaga yang berkepentingan;

f. memberikan data tentang pelaksanaan penyampaian pertanggung jawaban penggunaan uang untuk dipertanggung jawabkan (UUDP) 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 dijadikan bahan kelengkapan penyusunan perhitungan Anggaran Rutin dan Pembangunan;

Pasal 52

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

a. meneliti/menguji semua tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas beban belanja rutin dan pembangunan dengan berdasarkan kepada syarat wetmatig dan doelmatigheidnya serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas dasar surat keputusan Otorisasi (SKO);

b. Bersama-sama dengan Sub Bagian Anggaran menyusun suatu konsep alokasi anggaran pertriwulan;

c. menyampaikan data pelaksanaan Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;

d. mencatat, menghimpun, mensistimatisasikan 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 53

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 mengenai upaya peningkatan pendapatan daerah;

c. memberikan saran pertimbangan dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

d. menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan tentang pendapatan daerah.

Pasal 54

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 insidentil;

d. melaksanakan administrasi belanja pegawai dan pensiun serta belanja barang dilingkungan SETWILDA;

e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Keuangan.

Pasal 55

(1) Bagian Umum mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan tatausaha umum, kearsipan, urusan kedalam, urusan protokol dan perjalanan dinas;

b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan 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 dibantu oleh :

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

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 dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum;

Pasal 56

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 57

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

a. mengurus administrasi dan inventarisasi harta benda SETWILDA;

b. mengurus penyediaan, penyiapan, 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 beserta pekarangannya;

Pasal 58

Sub Bagian Pengamanan 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 59

Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dan mengurus 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 Daerah;

d. mempersiapkan upacara rutin dan keprotokolan lainnya.

Pasal 60

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 tekhnis pemeliharaan barang-barang memantau pelaksanaannya.

Pasal 61

Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan dan membina kearsipan;

b. menyusun pedoman dan petunjuk tekhnis kearsipan;

c. menerima surat-surat masuk dan menyampaikannya kepada yang bersangkutan;

d. melakukan pencatatan dan pengiriman surat-surat keluar.

Pasal 62

(1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mengolah data serta mengendalikan dan menyajikan informasi yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;

b. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi di masyarakat;

c. memberikan penjelasan/penerangan tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan kepada masyarakat melalui Media Masa;

d. menyiapkan dan memberikan bahan informasi kepada Bupati Kepala Daerah dan SEKWILDA mengenai perkembangan yang terjadi dalam masyarakat atau Pers.

e. mempublikasikan dan mendokumentasikan segala informasi dan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.

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

a. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

(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 Hubungan Masyarakat.

Pasal 63

Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan 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.

Pasal 64

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas :

a. memberikan penerangan dan menyebar luaskan berita tentang segala kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk Bupati Kepala Daerah;
b. mempersiapkan petunjuk pembinaan dibidang penerangan dan pemberitaan.

Pasal 65

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

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

Pasal 66

(1) Sub Bagian Tata Usaha Assisten III sebagaimana tersebut pada Pasal 43 ayat (2) huruf e mempunyai tugas :
   a. menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten III;
   b. menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten III;
   c. mengurus perjalanan dinas dan kegiatan Assisten III;
   d. mengatur dan mengurus tamu yang akan berhubungan dengan Assisten III.

(2) Sub Bagian Tata Usaha Assisten III berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten III.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
U m u m

Pasal 67

(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 dilingkungan SETWILDA melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hierarchi 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 tekhnis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Assisten III;

(5) Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA sedangkan tekhnis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 68

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETWILDA wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat 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 tekhnis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Hal Mewakili

Pasal 69

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

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 70

(1) SETWAN adalah unsur Staf yang membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya;

(2) SETWAN dipimpin oleh SEKWAN yang taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPRD, sedangkan tekhnis administratif berada dalam pembinaan SEKWILDA.

Paragraf 2
Tugas Pokok

Pasal 71

SETWAN mempunyai tugas membantu DPRD dalam melakukan tugas/kegiatan, baik selaku perangkat Pemerintah Daerah maupun selaku Badan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 70 diatas, SETWAN mempunyai fungsi :

a. mengatur dan membina kerjasama serta mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas SETWAN;

b. menyusun rencana dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pimpinan DPRD;

c. melaksanakan urusan tata usaha, mengelola membina kepegawaian serta mengelola dan membina keuangan dan perbekalan DPRD;

d. mempersiapkan penyelenggaraan dan membuat risalah persidangan/ rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;

e. memelihara serta membina keamanan dan ketertiban ke dalam;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 73

(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
Sidang Tugas Unsur-unsur SETWAN

Paragraf 1
Bidang Tugas SEKWAN

Pasal 74

(1) SEKWAN mempunyai tugas :

a. membantu pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas-tugas dan kewajibannya;

b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan SETWAN;

c. mengatur persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat/persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD;

d. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka mempererat hubungan kerjasama antara DPRD dengan Bupati Kepala Daerah sebagai unsur Pemerintah Daerah;

e. melakukan pengurusan administrasi keuangan untuk keperluan DPRD dan SETWAN;

f. mengatur pengumpulan dan pemeliharaan data peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah;

g. mengatur pengurusan keamanan dan ketertiban serta kebersihan kantor/gedung DPRD;

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, SEKWAN 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 kepada SEKWAN.

Paragraf 2
Bidang Tugas Sub Bagian Umum

Pasal 75

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan urusan tata usaha umum dan kearsipan DPRD;

b. melaksanakan pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian dilingkungan SETWAN;

c. menyediakan alat-alat tulis dan peralatan kantor untuk keperluan DPRD;

d. memelihara kantor/Gedung DPRD dan Rumah Dinas DPRD serta inventarisasi lainnya;

e. mengurus kendaraan-kendaraan dinas DPRD dan SETWAN;

f. mempersiapkan rencana kegiatan dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;

g. mengurus ketertiban/keamanan dan kebersihan kantor/Gedung DPRD;

h. mengumpulkan dan memelihara data peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah serta data lainnya berdasarkan kebutuhan;

i. mengkoordinir serta menghimpun bahan informasi setiap kegiatan dan pelaksanaan tugas di DPRD untuk selanjutnya dijadikan bahan pemberitaan Bagian Humas kedalam media masa;

j. melakukan hubungan kerjasama dengan Perangkat SETWILDA dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas-tugas SETWAN.

Paragraf 3
Bidang Tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 76

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

a. mempersiapkan pembuatan risalah persidangan dan rapat-rapat yang diadakan oleh 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 77

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Anggaran pengeluaran SETWAN;

b. mengurus administrasi keuangan untuk keperluan DPRD dan SETWAN;

c. menyusun laporan keuangan SETWAN.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
U m u m

Pasal 78

(1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dilingkungan SETWAN wajib 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
Pelaporan

Pasal 79

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETWAN 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.

Paragraf 3
Hal Mewakili

Pasal 80

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

BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 81

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

Pasal 82

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung No. X Tahun 1979 dan No. VIII Tahun 1983 tentang Perubahan Untuk Pertama Kalinya Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung No. X Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 83

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Bandung, 15 Juni 1989.

A.n. DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II BANDUNG
Ketua,
Cap/ttd

H. SUHANDA.

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG.

Cap/ttd

H.D. CHERMAN. E.

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya tanggal 6 Nopember 1989 Nomor : 188. 342/SK. 2037 – Huk/1989.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

Cap/ttd :

H.R. MOH. YOGIE. S.M.

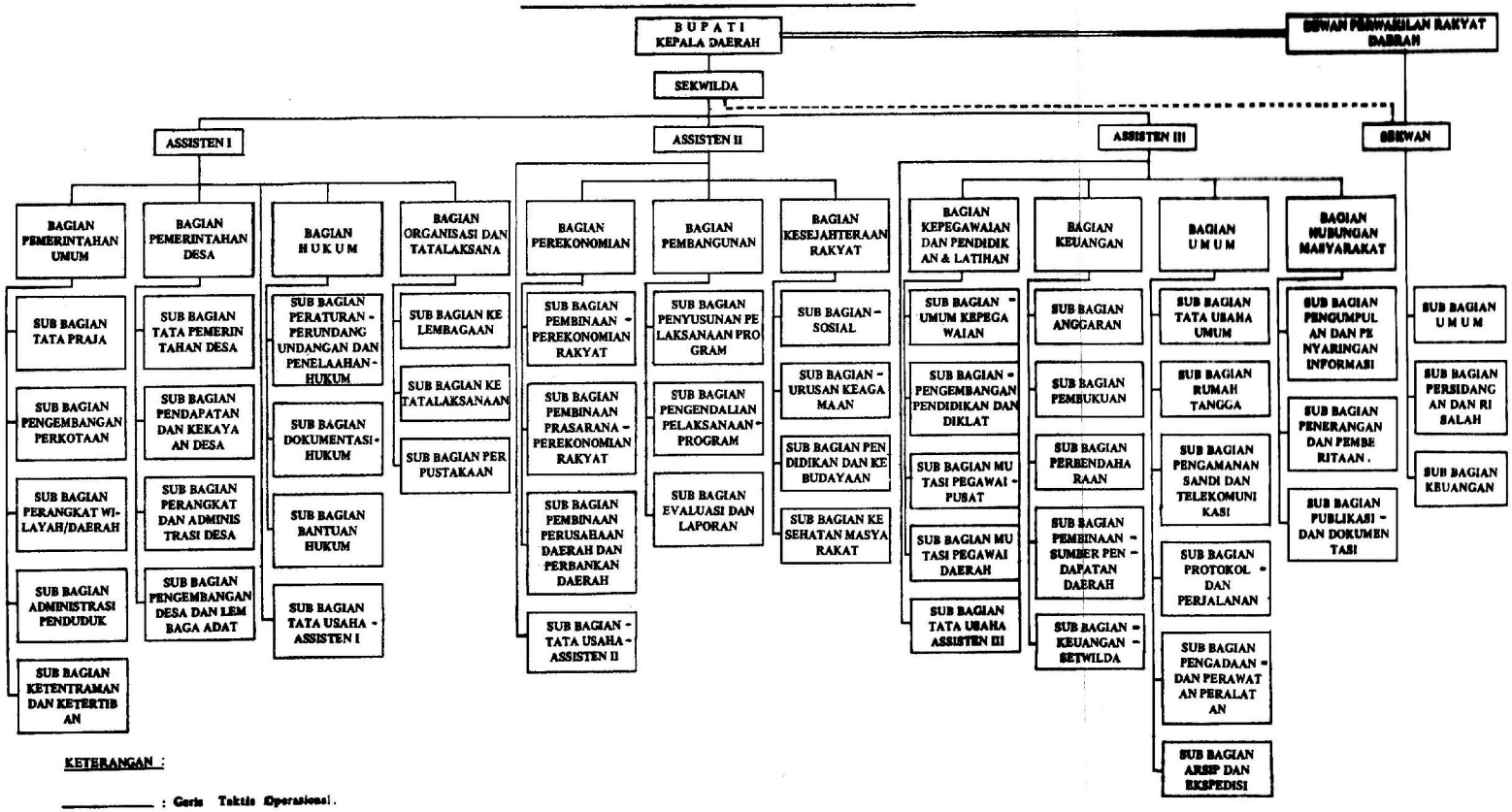
Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung tanggal 28 Nopember 1989 Nomor 6 Tahun 1989 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Drs. H. ADAM HIDAYAT, SH.

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG
NOMOR : 3 TAHUN 1989
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II BANDUNG DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

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



KETERANGAN :

_____ : Garis Taktis Operasional.
_ _ _ _ _ _ : Garis Teknis Administratif.
_____ : Garis Hubungan Fungsional.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG
Ketua;

Cap/ttd

H. SUHANDA.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

Cap/ttd

HR. MOH. YOGIE, SM.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Cap/ttd

H. D. CHERMAN, E.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003