SALINAN

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Nomor : 2 | 1993 | Seri : D

PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG
NOMOR : 8 TAHUN 1993.
TENTANG
ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II BANDUNG DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

DENGAN RAHMAT 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 No. 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung No. 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, perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan kembali organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung dengan

Peraturan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah;

2. Undang-undang No. 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;

3. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;

4. Undang-undang No. 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung No. IV Tahun 1977 tentang Tatacara Membuat Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung No.IV Tahun 1984.

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 ORGANISASI DAN TATA KERJA 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. "DPRD" adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;

d. "SETWILDA" adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung;

e. "SEKWILDA" adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung;

f. "Assisten Tatapraja" adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah yang membidangi Tata Pemerintahan, Pemerintahan Desa, Hukum dan Hubungan Masyarakat, dapat pula disebut Assisten I;

g. "Assisten Administrasi Pembangunan" adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah yang membidangi Perekonomian, Penyusunan Program, Sosial dan Lingkungan Hidup, dapat pula disebut Assisten II;

h. "Assisten Administrasi" adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah yang membidangi Kepegawaian, Keuangan, Organisasi dan Umum, dapat pula disebut Assisten III;

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

j. "SEKWAN' adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;

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

l. "Sub Bagian" adalah Sub Bagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung dan Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;

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

n. "Instansi Vertikal" adalah Instansi Vertikal seluruh Departemen dan Lembaga Non Departemen;

o. "Kelompok Jabatan Fungsional" adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

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 Bupati Kepala Daerah;

(2) SETWILDA dipimpin oleh seorang SEKWILDA yang bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 3

Tugas Pokok SETWILDA adalah sebagai berikut:

a. membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;

b. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana;

c. memberikan pelayanan tekhnis administratip kepada seluruh perangkat Daerah, Perangkat Wilayah Administratip dan Instansi Vertikal.

Paragraf 3
Fungsi
Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, SETWILDA mempunyai fungsi:

a. melaksanakan koordinasi Staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

b. melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk tekhnis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

c. melakukan pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk tekhnis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;

d. melakukan pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk tekhnis serta memantau perkembangan penelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

e. melaksanakan pembinaan administrass, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratip kepada seluruh Perangkat Daerah, Perangkat Wilayah Administratip dan Instansi Vertikal;

f. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Di Daerah dan penyusunan Anggaran;

g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

(1) Susunan Organisasi SETWILDA sebagai berikut:

a. SEKWILDA.

b. Assisten Tatapraja, membawahi:

1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
   b) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
   c) Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
   d) Sub Bagian Perkotaan.

2. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
   b) Sub Bagian Perangkat Administrasi Desa;
   c) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa;
   d) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.

3. Bagian Ketertiban, terdiri dari:

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

4. Bagian Hukum, terdiri dari:

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

5. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

a) Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
b) Sub Bagian Pemberitaan;
c) Sub Bagian Radio Siaran Pemberitaan Daerah.

c. Assisten Administrasi Pembangunan, membawahi:

1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :

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

2. Bagian Penyusunan Program, terdiri dari :

a) Sub Bagian program Kerja;
b) Sub Bagian Pengendalian;
c) Sub Bagian Pelaporan.

3. Bagian Sosial, terdiri dari:

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

4. Bagian Lingkungan Hidup, terdiri dari :

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

d. Assisten Administrasi, membawahi:

1. Bagian Kepegawaian, terdiri dari:

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

2. Bagian Keuangan, terdiri dari :

a). Sub Bagian Anggaran;

b) Sub Bagian Pembukuan;
c) Sub Bagian Perbendaharaan;
d) Sub Bagian Verifikasi.

3. Bagian Organisasi, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Kelembagaan;
   b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
   c) Sub Bagian Perpustakaan;
   d) Sub Bagian Pengolahan Data.
4. Bagian Umum, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda;
   b) Sub Bagian Rumah Tangga;
   c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
   d) Sub Bagian Protokol.
5. Bagian Perlengkapan, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
   b) Sub Bagian Pengadaan;
   c) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

(2) Struktur Organisasi SETWILDA sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur SETWILDA
Paragraf 1
Bidang Tugas SEKWILDA
Pasal 6

(1) SEKWILDA mempunyai tugas:

a. membantu Bupati Kepala Daerah dalam penyelenggaraan tugas Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;

b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di Lingkungan SETWILDA;

c. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan 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 tekhnis administrasi 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 Tatapraja;
b. Assisten Administrasi Pembangunan;
c. Assisten Administrasi.

(3) Assisten-assisten sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Assisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILDA.

Paragraf 2
Bidang Tugas Assisten Tatapraja
(Assisten I)
Pasal 7

Assisten Tatapraja mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan, pembinaan ketertiban umum dan pertanahan, perumusan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan hubungan masyarakat serta hubungan antar lembaga.

Pasal 8

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Assisten Tatapraja mempunyai fungsi:

a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada di lingkungan Assisten Tatapraja;

b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk tekhnis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

c. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

d. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan pertanahan;

e. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;

f. melaksanakan koordinasi kegiatan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;

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

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

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

(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 Assisten Tatapraja.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

a. menyusun program dan petunjuk tekhnis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;

b. menyusun program dan petunjuk tekhnis pembinaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;

c. menyusun program dan petunjuk tekhnis pembinaan Perangkat Wilayah/ Daerah;

d. menyusun program dan petunjuk tekhnis pembinaan perkotaan.

Pasal 10

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

a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi Instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk tekhnis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;

b. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan

pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah;

c. mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;

d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan perkotaan;

e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan peningkatan sumber Pendapatan Daerah;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Tatapraja sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

(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 Tata Pemerintahan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas;

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan penataan dan pengembangan Wilayah;

c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis peningkatan sumber pendapatan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 11 ayat (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

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

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum dan Pemerintahan Daerah;

c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis dalam rangka penataan dan pengembangan wilayah yang meliputi pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah, Kotip, Wilayah kerja Pembantu Bupati dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama Ibukota;

d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis peningkatan sumber pendapatan daerah;

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

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas:

a. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan perangkat Wilayah/ Daerah;

b. mengumpulkan dan mengolah bahan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Wilayah/Daerah;

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

a. mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan pembinaan terhadap Perangkat Wilayah/Daerah yang meliputi Pembantu Bupati, Camat, Sekretaris Wilayah Kecamatan dan Polisi Pamong Praja;

b. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tekhnis penyelenggaraan tugas Bupati Kepala Daerah, SEKWILDA, SEKWAN, Pembantu Bupati, Walikota, Sekretaris Walikota, Camat dan Polisi Pamong Praja;

c. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Wilayah/Daerah;

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

Pasal 13

(1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil.

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

a mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis

pembinaan administrasi kependudukan termasuk penganalisaan data kependudukan dan pendaftaran Orang Asing;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis dibidang Catatan Sipil yang meliputi pembuatan keterangan ahli waris, Akta perkawinan, Akta kelahiran dan Akta/Surat Keterangan lainnya;

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

Pasal 14

(1) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan perkotaan yang meliputi pembinaan status kota administratip, prasarana fisik pemerintahan kota dan kerja sama antar kota;

b. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk tekhnis pembinaan Batas Wilayah Kota.

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

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan perkotaan yang meliputi pembinaan status kota, prasarana fisik pemerintahan kota, kerjasama antar kota dan pembinaan Batas Wilayah Kota;

b. mengumpulkan bahan pendataan dan program di bidang perkotaan;

c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan dan pembinaan Lembaga Desa/Kelurahan.

Pasal 16

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 15 Peraturan Daerah

ini, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan dan menganalisa data, memberikan saran pertimbangan dan menyusun pedoman serta petunjuk tekhnis dalam rangka pembinaan mengenai tatacara penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

b. mengumpulkan dan menganalisa data, memberikan saran pertimbangan dan menyusun petunjuk tekhnis dalam rangka pembinaan pendapatan desa dan kekayaan desa;

c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis dalam rangka pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa/ Kelurahan;

d. mengumpulkan dan menganalisa data, memberikan saran pertimbangan dan menyusun petunjuk tekhnis dalam rangka pembinaan pengembangan Wilayah Desa/Kelurahan serta Lembaga Desa/Kelurahan;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Tatapraja sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa

b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa

c. Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa

d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa

(3) 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 17

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

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

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban Desa/Kelurahan;

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

Pasal 18

(1) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan;

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

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dan peningkatan Perangkat Desa/Kelurahan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan administrasi Desa/Kelurahan;

c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis tentang tatacara pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Desa serta pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa/Kelurahan.

d. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Desa

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

Pasal 19

(1) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan termasuk didalamnya pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa/Kelurahan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dan pengembangan Lembaga Desa/Kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa, mempunyai fungsi:

a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan, per-

ubahan batas wilayah, tatacara penetapan, pengaturan dan penghapusan Desa/Kelurahan;

b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dan pengembangan Lembaga Desa/Kelurahan;

c. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan;

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

Pasal 20

(1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa, mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk tekhnis pembinaan kekayaan Desa;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan keuangan Desa/Kelurahan;

c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan pendapatan Desa/Kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa, mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan keuangan dan sumber-sumber pendapatan Desa/Kelurahan dalam rangka pembuatan pengelolaan dan penataan pembukuan pendapatan Desa/Kelurahan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan kekayaan Desa/Kelurahan termasuk peningkatan pengamanan, penertiban serta menginventarisir kekayaan Desa/Kelurahan;

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

Pasal 21

Bagian Ketertiban mempunyai tugas:

a. menyusun pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan Ketertiban Umum dalam penyelenggaraan pemerintahan;

b. menyusun pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan keagrariaan.

Pasal 22

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

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan Polisi Pamong Praja;

b. mengumpulkan bahan pendataan dan program di bidang Ketertiban;

c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan perijinan;

d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis penyelenggaraan Ketertiban di Wilayah;

e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan keagrariaan sepanjang yang menjadi kewenangan Bupati Kepala Daerah;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Assisten Tatapraja sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

(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 Ketertiban.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Bina Ketertiban mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan ketertiban;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan Polisi Pamong Praja.

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

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan ketertiban;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan Polisi Pamong Praja;

c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Ketertiban;

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

Pasal 24

(1) Sub Bagian Perijinan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan ketertiban perijinan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan legalitas perijinan.

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

a. mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk tekhnis pembinaan ketertiban perijinan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan legalitas perijinan;

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

Pasal 25

(1) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah;

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

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan keagrariaan;

b. melakukan tindakan penertiban dalam penyelenggaraan masalah keagrariaan;

c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

Bagian Hukum mempunyai tugas :

a. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan;

b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;

c. melaksanakan Bantuan Hukum;

d. melaksanakan publikasi produk hukum;

e. melaksanakan dokumentasi produk hukum.

Pasal 27

(1) untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

a. mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati Kepala Daerah dan produk hukum lainnya;

b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah;

c. menyiapkan bahan pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas segala masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

d. mengikuti perkembangan hukum dan melakukan pembinaan pelaksanaannya;

e. menghimpun Peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan mendokumentasikan produk hukum serta melaksanakan Sistim Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Tatapraja sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

Pasal 28

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati Kepala Daerah;

b. mengumpulkan, meneliti, menelaah dan mengevaluasi produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Di Daerah.

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

a. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati Kepala Daerah dan produk hukum lainnya;

b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan di daerah;

c. merumuskan, menelaah dan mengevaluasi aspek hukum dari perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan fihak lain;

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

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

Pasal 29

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan di Daerah;

b. mengumpulkan bahan dalam rangka pelayanan bantuan hukum.

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

a. menerima, mengumpulkan, mempelajari dan menyelesaikan masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan di Daerah;

b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan bantuan hukum di dalam maupun di luar Pengadilan kepada Pegawai Negeri dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;

c. mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi dan Pejabat Pemerintah maupun swasta yang ada kaitannya dengan masalah hukum;

d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah serta mengkoordinasikan kegiatan kegiatan penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

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

Pasal 30

(1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas;

a. melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum;

b. menerbitkan Lembaran Daerah;

c. mengatur penyebaran dokumen hukum.

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

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

b. menyebarluaskan segala peraturan perundang-undangan yang diterima dan perlu segera diketahui oleh Instansi Pemerintah Daerah maupun masyarakat;

c. melaksanakan Sistim Jaringan Dokumentasi dan informasi hukum;

d. menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum;

e. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Hukum;

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

Pasal 31

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah.

Pasal 32

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

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

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;

c. melaksanakan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan melalui media massa;

d. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pemberitaan dan

publikasi oleh Radio Siaran Pemerintah Daerah;

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

f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan Pemberitaan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Assisten Tatapraja sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
b. Sub Bagian Pemberitaan;
c. Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan dan analisa informasi untuk bahan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah;

b. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan perekaman, penyajian data dan pameran.

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

a. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah;
b. mengumpulkan dan menganalisa informasi mengenai kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
c. melakukan perekaman, penyajian data dan pameran serta mendokumentasikan hasil kegiatan;
d. mempersiapkan dan menyusun program dan petunjuk pembinaan bidang kehumasan kepada Perangkat Pemerintah Daerah, media massa dan sarana Pers lainnya;
e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas:

a. melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah;

b. melakukan pendistribusian bahan-bahan penerbitan pemberitaan.

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

a. melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah;

b. mempublikasikan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk Bupati Kepala Daerah;

c. mengumpulkan bahan penyusunan Petunjuk Tekhnis pembinaan kegiatan pemberitaan oleh Radio Siaran Pemerintah Daerah;

d. mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;

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

Pasal 35

(1) Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun serta menganalisa informasi untuk dipublikasikan melalui Radio Siaran Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:

a. mempublikasikan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan melalui Radio Siaran Pemerintah Daerah;

b. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk tekhnis pembinaan kegiatan Siaran;

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

Paragraf 3
Bidang Tugas Assisten Administrasi Pembangunan
(Assisten II)

Pasal 36

Assisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas: melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah, kesejahteraan dan lingkungan hidup.

Pasal 37

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 36 Peraturan Daerah ini, Assisten Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:

a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang berada di lingkungan Assisten Administrasi Pembangunan;

b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk tekhnis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;

c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk tekhnis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, Koperasi, Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah, Transportasi serta kesejahteraan rakyat;

d. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk tekhnis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi;

e. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk tekhnis pembinaan dibidang Agama, pendidikan dan kebudayaan;

f. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk tekhnis pembinaan lingkungan hidup;

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

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

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

(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 Assisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 38

Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan di bidang sarana perekonomian;

b. memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian, peningkatan produksi.

Pasal 39

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

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan di bidang produksi, pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan di bidang perkoperasian, perkreditan serta permodalan;

c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dibidang Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;

d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

(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 Perekonomian.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan dan perikanan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan peningkatan dibidang perkebunan, industri dan transportasi.

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

a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi;

b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan

peningkatan hasil pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan perindustrian rakyat;

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

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

e. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan dibidang tugasnya;

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

Pasal 41

(1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk tekhnis pembinaan di bidang produksi pertambangan dan energi, Kepariwisataan, Koperasi dan Perusahaan Daerah;

b. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk tekhnis pembinaan dibidang perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan.

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

a. mengumpulkan dan mengolah data, mensistimatisasikan, menganalisa data pertambangan dan energi, Kepariwisataan, Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan;

b. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dalam upaya peningkatan usaha pertambangan dan energi;

c. melakukan usaha-usaha pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;

d. memonitor kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;

e. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan dibidang tugasnya;

f. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan Kepariwisataan;

g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan perkoperasian;

h. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan perkoperasian;

i. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian;

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

Pasal 42

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan administrasi pembangunan;

b. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pengendalian administrasi pembangunan;

c. menganalisa dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 43

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

a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;

b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;

c. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;

d. melaksanakan analisa dan evaluasi serta melaporkan pelaksanaan pembangunan di Daerah;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

(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 Penyusunan Program.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas:

a. mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan Daerah;

b. melaksanakan administrasi bantuan pembangunan Daerah.

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

a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program bantuan pembangunan daerah;

b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk tekhnis tatacara penyusunan rencana dan program pembangunan daerah;

c. mempersiapkan konsep rekomendasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

d. menyusun laporan dalam pelaksanaan bantuan pembangunan Daerah;

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

Pasal 45

(1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan pelaksanaan pembangunan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan pengendalian pembangunan.

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

a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;

b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah serta memberikan saran penyempurnaannya;

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

Pasal 46

(1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan, melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;

b. menyiapkan bahan penyusunan laporan.

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

a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan daerah;

b. menganalisa dan mengevaluasi data pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan satuan organisasi/Unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;

c. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

d. melaksanakan ketatausahaan Bagian Penyusunan Program;

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

Pasal 47

Bagian Sosial mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk tekhnis pembinaan kesejahteraan rakyat;

b. melaksanakan pengawasan pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 48

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

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis yang meliputi penyusunan rencana dan program kerja pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;

b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;

c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial;

d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dibidang agama dan sosial budaya;

e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dibidang pendidikan, generasi muda, olah raga, peranan wanita, ketenagakerjaan, perburuhan dan transmigrasi;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 48 Peraturan Daerah ini, Bagian Sosial dibantu oleh:

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

(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 Sosial.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan di bidang bantuan sosial;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dibidang usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi.

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

a. mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan koordinasi dalam rangka program pembinaan kesejahteraan masyarakat termasuk didalamnya peningkatan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, transmigrasi, penanggulangan bencana alam dan masalah sosial lainnya;

b. melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan di bidang bantuan sosial;

c. mempersiapkan konsep pengaturan bantuan sosial kepada Badan-badan Sosial dan Korban Bencana alam;

d. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan dibidang tugasnya;

e. menyiapkan bahan dalam rangka perijinan usaha sosial sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Sosial;

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

Pasal 50

(1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dibidang Agama termasuk Urusan Haji;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

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

a. mengumpulkan dan mengolah data masalah bidang agama, pendidikan dan kebudayaan termasuk melestarikan kesenian tradisional daerah dan pemeliharaan peninggalan sejarah dalam rangka pembinaan;

b. menyusun konsep rencana pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;

c. mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan pembinaan urusan haji;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembinaan dibidang pendidikan dan kebudayaan;

e. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan kehidupan kerukunan umat beragama;

f. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang tugasnya;

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

Pasal 51

(1) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan di bidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita;

b. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk tekhnis pembinaan di bidang ketenagakerjaaan dan perburuhan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan kegiatan pemuda olah raga dan pramuka;

b. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan organisasi kepemudaan, kegiatan olah raga, organisasi ketenagakerjaan, kepramukaan dan peranan wanita;

c. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang tugasnya;

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

Pasal 52

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 53

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 52 Peraturan Daerah ini, Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan Analisa Dampak Lingkungan (ANDAL);

b. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman pedesaan;

c. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan perkotaan;

d. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Administrasi Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

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

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

(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 Lingkungan Hidup.

Pasal 54

(1) Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan (ANDAL) mempunyai tugas:

a. menyusun pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan Analisa Dampak Lingkungan;

b. menyusun pedoman dan petunjuk tekhnis pelaksanaan Analisa Dampak Lingkungan.

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

a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dibidang ANDAL;

b. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan ANDAL;

c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan ANDAL;

d. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan di bidang tugasnya;

e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Lingkungan Hidup;

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

Pasal 55

(1) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis penanggulangan pencemaran lingkungan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis penanggulangan pencemaran lingkungan untuk perwujudan lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat.

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

a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan;

b. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;

c. mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penanggulangan pencemaran lingkungan;

d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan di bidang tugasnya;

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

Paragraf 4

Bidang Tugas Assisten Administrasi (Assisten III)

Pasal 56

Assisten Administrasi mempunyai tugas:
Melaksanakan dan membina organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga.

Pasal 57

(1) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 56 Peraturan Daerah ini, Assisten Administrasi mempunyai fungsi:

a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian yang ada di lingkungan Assisten Administrasi;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta ketatausahaan kepegawaian;

c. melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;

d. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan organisasi dan tatalaksana;

e. melaksanakan koordinasi penyusunan program kebutuhan perbekalan dan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan perbekalan;

f. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan, protokol serta perlengkapan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKWILDA sesuai bidang tugasnya.

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

a. Bagian Kepegawaian;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Organisasi;
d. Bagian Perlengkapan;
e. Bagian Umum.

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

Pasal 58

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program, petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

b. melaksanakan pemberhentian, mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 59

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 58 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

b. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas, pemberian penghargaan dan tanda jasa;

c. menyelenggarakan pengolahan administrasi kepegawaian;

d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;

e. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;

f. melaksanakan dan mengelola mutasi dan tata usaha kepegawaian,

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

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

a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;

b. Sub Bagian Mutasi Pegawai;

c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;

d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

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

Pasal 60

(1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai;

b. menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta pengelolaan kesejahteraan.

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

a. mempersiapkan penyelenggaraan pengadaan pegawai;

b. mengurus kedudukan hukum pegawai;

c. menyelenggarakan pembinaan disiplin dan memberikan bimbingan serta penyuluhan pegawai;

d. menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian;

e. menyusun naskah laporan kepegawaian;

f. mengurus kesejahteraan pegawai;

g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Kepegawaian;

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

Pasal 61

(1) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
Melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya.

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

a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan administrasi kepegawaian lainnya terhadap Pegawai Negeri Sipil;

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

c. mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;

d. mengumpulkan dan memelihara data pegawai;

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

Pasal 62

(1) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai;

b. menyusun formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;

c. melakukan pembinaan mental pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

a. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka perencanaan pengembangan karier pegawai;

b. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai;

c. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa;

d. mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan mental pegawai/disiplin pegawai;

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

Pasal 63

(1) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;

b. menyelenggarakan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan prajabatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan latihan serta menyusun anggarannya;

b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;

c. mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan prajabatan;

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

Pasal 64

Bagian Keuangan mempunyai tugas:

a. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. melakukan pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 65

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 64 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. mengelola administrasi keuangan Daerah;

c. menguji kebenaran penagihan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;

d. menyampaikan bahan penyusunan pedoman dan membuat petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;

e. mengelola belanja pegawai;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.

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

a. Sub Bagian Anggaran;
b. Sub Bagian Pembukuan;
c. Sub Bagian Perbendaharaan;
d. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 66

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD;

b. menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

a. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

c. mempersiapkan rencana program kerja triwulan/tahunan bidang pendapatan dan pengeluaran;

d. mempersiapkan konsep Surat Keputusan Otorisasi/SKO;

e. melakukan pengendalian/pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran rutin dan pembangunan;

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

g. menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 67

(1) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas:

a. melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis;

b. menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran;

c. melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi:

a. mengadakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan;

b. mengadakan pembukuan yang sifatnya administratif berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan/pembukuan administratif;

c. memberikan data tentang pelaksanaan penyampaian pertanggung jawaban penggunaan Uang Untuk Dipertanggung Jawabkan (UUDP) kepada Sub Bagian Perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) sementara;

d. menyusun laporan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) mengenai pelaksanaan Anggaran Rutin dan Pembangunan;

e. menyusun daftar-daftar menurut model yang telah ditentukan untuk dijadikan bahan kelengkapan penyusunan perhitungan Anggaran Rutin dan Pembangunan;

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

Pasal 68

(1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

a. menerbitkan SPMU dan menguji kebenaran penagihan;

b. melakukan pembinaan ketatausahaan keuangan;

c. menyelesaikan masalah perbendaharaan dan ganti rugi;

d. melakukan pembinaan perbendaharaan;

e. melaksanakan pengelolaan Belanja Pegawai.

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

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

b. bersama-sama Sub Bagian Anggaran menyusun konsep alokasi anggaran per triwulan;

c. menyampaikan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

d. menyusun, merencanakan dan melaksanakan Belanja Pegawai;

e. mencatat, menghimpun, mensistimatisasikan konsep laporan umum tahunan, periodik dan insidentil Pemerintah Cq. Bupati Kepala Daerah mengenai hasil pelaksanaan tugas pokok dan kewenangannya di bidang perbendaharaan;

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;

h. melakukan pembinaan ketatausahaan keuangan;

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

Pasal 69

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi anggaran rutin dan pembangunan.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 69 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi:

a. meneliti, menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;

b. memberikan teguran/peringatan kepada pimpinan unit kerja, pimpinan proyek, bendaharawan dalam hal surat pertanggung jawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku;

c. memproses dan menerbitkan pengesahan surat pertanggung jawaban keuangan;

d. meregister pengesahan surat pertanggung jawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;

e. mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggung jawaban keuangan;

f. mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggung jawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;

g. membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;

h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi;

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

Pasal 71

Bagian Organisasi mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN);

b. menyusun petunjuk teknis pengolahan data dan mengolah Perpustakaan.

Pasal 72

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 71 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metoda kerja dan prosedur kerja;

c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;

d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara/PAN serta mengelola dan mengembangkan Perpustakaan;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.

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

a. Sub Bagian Kelembagaan;
b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
c. Sub Bagian Perpustakaan;
d. Sub Bagian Pengolahan Data.

(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 kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 73

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta penataan organisasi Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratip.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:

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

b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan dari pada perangkat organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

c. menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan serta penataan organisasi;

d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;

e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dari pada perangkat organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

f. melakukan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dari pada satuan-satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

g. menyiapkan pra rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah dalam rangka pembentukan dan penyusunan organisasi dan tatakerja Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

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

Pasal 74

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metoda kerja dan prosedur kerja;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan Aparatur Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

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

a. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan mengenai ketatalaksanaan di lingkungan 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 kerja, metoda, pendayagunaan Aparatur Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;

d. menyiapkan pra rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati Kepala Daerah, Instruksi Bupati Kepala Daerah di bidang ketatalaksanaan;

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

f. menyusun formasi kepegawaian pada tiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;

g. meneliti dan menganalisa kebutuhan anggaran pada satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

h. menyusun dan membuat pedoman pembakuan di bidang sarana dan prasarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;

i. menghimpun dan menganalisa pra rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang kelembagaan;

j. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi;

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

Pasal 75

(1) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas:

a. melakukan pengelolaan Perpustakaan;
b. melakukan pelayanan Perpustakaan.

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

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

b. menginventarisasikan dan memelihara buku-buku dan sarana kepustakaan lainnya;

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

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

Pasal 76

(1) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan data;

b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data.

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

a. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;

b. menyusun petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data;

c. memvisualisasikan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan perpustakaan;

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

Pasal 77

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan;

b. melakukan pembinaan administrasi perlengkapan dan perbekalan.

Pasal 78

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 77 Peraturan Daerah ini, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;

b. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;

c. menyimpan dan memelihara perlengkapan;

d. mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan;

e. melakukan administrasi perlengkapan dan perbekalan;

f. melakukan pengendalian perlengkapan dan perbekalan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Assisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.

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

a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
b. Sub Bagian Pengadaan;
c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

(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 kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 79

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Pemerintah Daerah;
b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan Pemerintah Daerah.

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

a. menghimpun data barang bergerak dan tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
b. mengumpulkan dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
c. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan barang yang akan dilaksanakan/direalisir pengadaannya;
d. mengadakan hubungan kerja dengan Bagian Keuangan untuk mengetahui posisi anggaran bagi kebutuhan materiil atau dengan Bagian-Bagian lain yang ada sangkut pautnya dengan kepentingan penganalisaan kebutuhan perbekalan;
e. membuat data perimbangan kebutuhan barang bagi Perangkat Pemerintah Daerah atas penyesuaian anggaran yang ada;
f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perlengkapan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 80

(1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan informasi serta penilaian mutu perbekalan;

b. melakukan tender dan pembelian perlengkapan serta perbekalan Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan bahan informasi harga barang yang diperlukan dan menilai mutunya;

b. melakukan tender dan menyelenggarakan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;

c. mempersiapkan dokumen pengadaan;

d. mengumpulkan dan mensistimatisasikan serta menganalisa data di bidang pengadaan yang meliputi barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi harta kekayaan negara/Pemerintah Daerah;

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

Pasal 81

(1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas:

a. melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan;

b. mengatur penyimpanan dan pendistribusian;

c. menyiapkan penghapusan;

d. melakukan perawatan/pemeliharaan barang.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi:

a. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan;

b. mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan perbekalan;

c. melakukan perawatan dan pemeliharaan barang;

d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta memantau pelaksanaannya;

e. menyelenggarakan pendistribusian perbekalan sesuai dengan petunjuk/kebijaksanaan pimpinan;

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

Pasal 82

Bagian Umum mempunyai tugas:

a. melaksanakan urusan tata usaha umum dan keuangan Setwilda;

b. melaksanakan pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi;

c. melaksanakan urusan protokol dan perjalanan.

Pasal 83

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 82 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. melakukan urusan tata usaha umum dan pimpinan:

b. melakukan urusan rumah tangga;

c. melakukan pembinaan kearsipan;

d. melakukan urusan keuangan Setwilda;

e. melakukan urusan keamanan terhadap personil, materiil dan informasi;

f. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan sandi dan telekomunikasi;

g. melakukan urusan Protokol dan Perjalanan Dinas;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.

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

a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda;

b. Sub Bagian Rumah Tangga;

c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;

d. Sub Bagian Protokol.

(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 kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 84

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda mempunyai tugas:

a. melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;

b. melakukan pengendalian dan pembinaan kearsipan;

c. melakukan tata usaha keuangan Setwilda.

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

a. melakukan administrasi surat keluar dan masuk;

b. melakukan urusan arsip dan ekspedisi;

c. melakukan pengetikan dan penggandaan;

d. melakukan urusan tata usaha pimpinan dan keuangan Setwilda;

e. melakukan ketatausahaan Bagian Umum;

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

Pasal 85

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

Melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.

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

a. melaksanakan pengurusan administrasi dan inventarisasi harta benda Setwilda;

b. melakukan pengurusan, penyediaan, penyiapan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah;

c. melaksanakan pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati Kepala Daerah dan rumah pejabat lainnya;

d. melaksanakan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Setwilda;

e. menyediakan dan mengurus tempat untuk keperluan rapat/pertemuan dinas;

f. melaksanakan pengurusan pengamanan gedung kantor Bupati Kepala Daerah;

g. melaksanakan pengurusan dan memelihara kebersihan ruangan gedung kantor Bupati Kepala Daerah beserta pekarangannya;

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

Pasal 86

(1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

a. melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi;

b. membina dan memelihara alat-alat sandi serta penggunaan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.

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

a. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;

b. melaksanakan pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;

c. menyelenggarakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan berita-berita lainnya;

d. melakukan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;

e. mengatur dan mengurus jaringan hubungan komunikasi;

f. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya;

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

Pasal 87

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

Melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan 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 Pemerintah Daerah;

d. mempersiapkan upacara rutin dan keprotokolan lainnya;

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

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 88

(1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Setwilda bertugas melaksanakan sebagian tugas pokok Setwilda sesuai dengan keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA.

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, apabila diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior.

(4) Jenis dan jenjang fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Paragraf 1
Umum

Pasal 89

(1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETWILDA wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SETWILDA wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

(3) Masing-masing pejabat di lingkungan SETWILDA melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan

yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

(4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILDA sedangkan teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Assisten Tatapraja.

(5) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis 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 90

(1) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETWILDA wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktunya.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut.

(3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Hal Mewakili

Pasal 91

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

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 92

(1) SETWAN adalah unsur Staf yang membantu Pimpinan 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 teknis administratif berada didalam pembinaan SEKWILDA.

Paragraf 2
Tugas Pokok

Pasal 93

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

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 93, 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 dan membina kepegawaian serta mengelola dan membina keuangan dan perbekalan DPRD;

d. mempersiapkan penyelenggaraan dan membuat risalah, catatan dan laporan yang diselenggarakan oleh DPRD;

e. memelihara serta membina keamanan dan ketertiban ke dalam.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 95

(1) Susunan Organisasi SETWAN sebagai berikut:

a. SEKWAN;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
d. Sub Bagian Keuangan.

(2) Struktur Organisasi SETWAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur SETWAN
Paragraf 1
Bidang Tugas SETWAN

Pasal 96

SEKWAN mempunyai tugas:

Melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan rapat-rapat urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Tingkat II.

Pasal 97

(1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, **SEKWAN** mempunyai fungsi:

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

b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan SETWAN;

c. mengatur persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat 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 mengumpulkan dan pemeliharaan data dan peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah;

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

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua DPRD sesuai bidang tugasnya.

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

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Rapat 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 di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWAN.

Paragraf 2
Bidang Tugas Sub Bagian Umum

Pasal 98

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

Menyiapkan penyelenggaraan rapat, perjalanan dinas Ketua dan Anggota, melaksanakan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung kantor, memelihara kendaraan dinas dan urusan surat menyurat.

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

a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
b. menyelenggarakan urusan tata usaha umum dan kearsipan DPRD;
c. melaksanakan pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian di Lingkungan SETWAN.
d. mempersiapkan rencana kegiatan dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
e. memelihara Kantor/Gedung DPRD dan rumah dinas DPRD serta inventaris lainnya;
f. menyediakan alat-alat tulis dan peralatan Kantor untuk keperluan DPRD;
g. melaksanakan pengurusan ketertiban/keamanan dan kebersihan Kantor/Gedung DPRD;
h. mengumpulkan dan memelihara data dan peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah;
i. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan informasi setiap kegiatan dan pelaksanaan tugas di DPRD;
j. melakukan hubungan kerjasama dengan Perangkat SETWILDA dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas-tugas SETWAN;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKWAN sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah
Pasal 99

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:
   a. **menyelenggarakan** pembuatan risalah rapat DPRD;
   b. mempersiapkan penerimaan tamu DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi:
   a. mempersiapkan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
   b. mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik mengenai administrasi maupun tata tempat;
   c. mempersiapkan penerimaan undangan DPRD;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKWAN sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Tugas Sub Bagian Keuangan
Pasal 100

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
   a. menyusun anggaran belanja DPRD dan anggaran SETWAN.
   b. melaksanakan administrasi keuangan untuk keperluan DPRD dan SETWAN.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana anggaran pengeluaran Sekretariat DPRD;
   b. mengurus administrasi keuangan untuk keperluan DPRD;
   c. menyusun laporan keuangan SETWAN;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKWAN sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Paragraf 1
Umum

Pasal 101

(1) Dalam melaksanakan tugas, Staf Pimpinan di lingkungan SETWAN wajib menerapkan prinsip koordinasi secara vertikal dan horizontal.

(2) Setiap pimpinan perangkat organisasi dalam lingkungan SETWAN wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas-nya.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 102

(1) Setiap pimpinan perangkat organisasi di lingkungan 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 orgarisasi dari bawah-annya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Paragraf 3
Hal Mewakili

Pasal 103

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

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

Pasal 105

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung No. 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,

dan ketentuan-ketentuan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini tidak berlaku lagi.

Pasal 106

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Soreang, 9 Pebruari 1993.

An. DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG Ketua,	BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
Cap/ttd	Cap/ttd
HOLIL SUKARDI	**H.U. HATTA. D.**

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 28 Juni 1993 No. 188.342/SK. 1073-Huk/93.

"GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT

Cap/ttd

R. NURIANA"

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung tanggal 2 Juli 1993 Nomor 2 Tahun 1993 Seri: D.

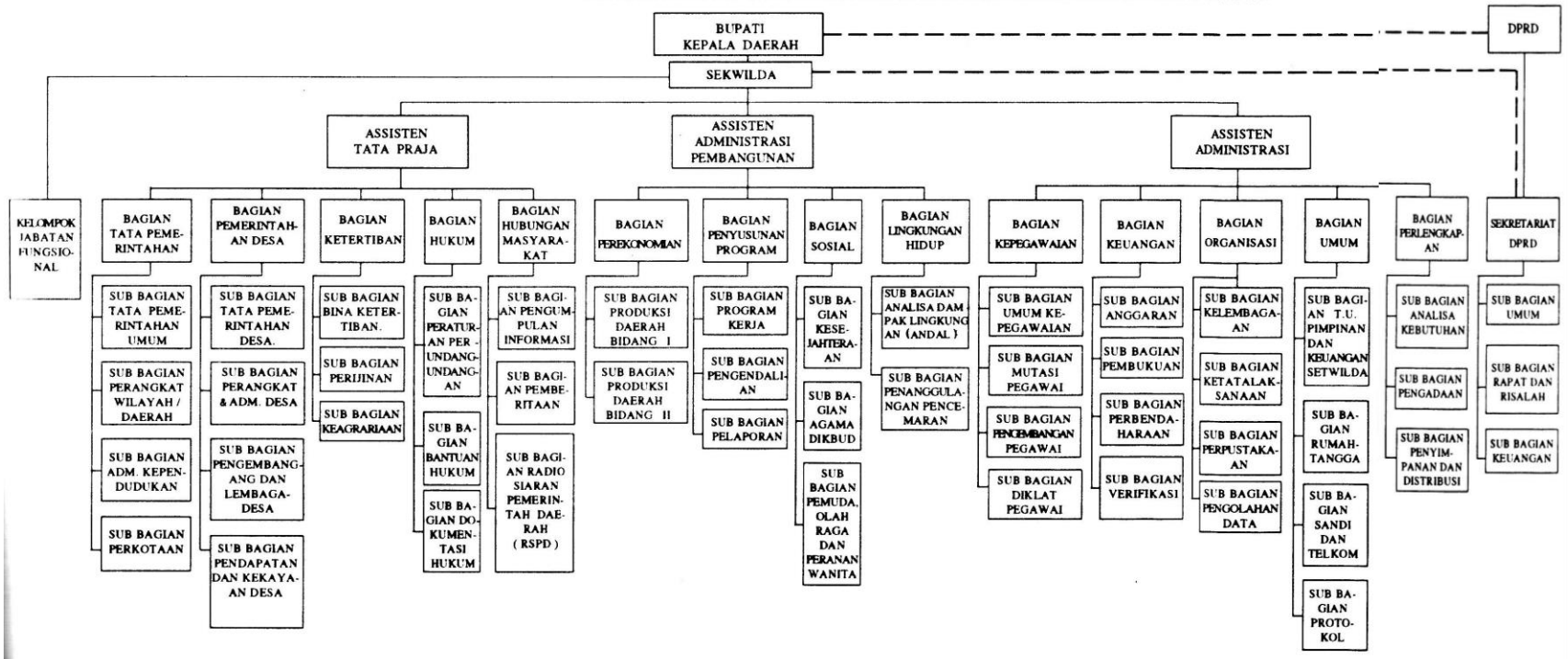
SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Cap/ttd

Drs. UBUN RAHARDJA.
Pembina TK. I
NIP. 010055673.

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG
NOMOR : 8 TAHUN 1993
TENTANG
ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II BANDUNG
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

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



KETERANGAN :
———— : Garis Komando.
---------- : Garis Koordinasi.

An. DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Ketua

Cap/ttd

HOLIL SUKARDI

Soreang, 9 Pebruari 1993
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Cap/ttd

H. U. HATTA. D.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SETDA

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