



**LEMBARAN DAERAH PROPINSI  
DAERAH ISTIMEWA ACEH  
TAHUN : 1981.**

**NOMOR : 12.**

**SERIE "D" No. 11.**

**PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH  
NOMOR : 3 TAHUN 1981.**

**T E N T A N G**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
WILAYAH / DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH  
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH.**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR KEPALA DAERAH ISTIMEWA ACEH,**

**Menimbang :**

1. Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan Pemerintahan dan Pembangunan dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh No. 4 dan 5 Tahun 1976 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh dan Sekretariat Wilayah/ Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh, untuk disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 240 Tahun 1980.
2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Daerah.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 ;
3. Keputusan Presiden R.I. Nomor 44 Tahun 1974 dan Nomor 45 Tahun 1974 ;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 yo Nomor 11 Tahun 1975;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh,

## **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH.

### **B A B — I.**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1.**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah : adalah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
- b. Pemerintah Daerah : adalah Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
- c. Gubernur Kepala Daerah. : adalah Gubernur Kepala Daerah Istimewa Aceh.
- d. D.P.R.D. : adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
- e. Sekretariat Wilayah/ Daerah. : adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
- f. Sekretaris Wilayah/ Daerah. : adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Istimewa Aceh.

### **B A B — II.**

#### **SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH.**

##### **Bagian Pertama.**

##### **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.**

##### **Pasal 2.**

- (1). Sekretariat Wilayah/Daerah adalah unsur Staf yang langsung berada dibawah Gubernur Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonstrasi, desentralisasi, dan tugas pembantuan.

- (2). Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah.

### **Pasal 3.**

Sekretaris Wilayah/Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan Pemerintahan, Pembangunan, dan pembinaan Masyarakat, melaksanakan Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat Wilayah Administratif.

### **Pasal 4.**

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

- a. melaksanakan koordinasi Staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang terpadu.
- b. membina Pemerintahan dalam arti pengumpulan dan menganalisa data, merumuskan Program dan petunjuk serta memonitor perkembangan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.
- c. membina pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian.
- d. membina masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat.
- e. membina administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri, dan perangkat Wilayah Administratif.
- f. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah di Daerah.
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah.**

### **Pasal 5.**

- (1). Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari:
- a. Asisten Pemerintahan (Asisten I);

- b. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II);
  - c. Asisten Administrasi dan Umum (Asisten III);
- (2). Asisten-Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

#### **Pasal 6.**

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa, serta mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan dan melaksanakan hubungan masyarakat.

#### **Pasal 7.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 6 Peraturan Daerah ini Asisten Pemerintah mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa.
- b. membina kegiatan usaha guna peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- c. mempersiapkan penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan memberikan bantuan Hukum.
- d. melaksanakan hubungan masyarakat, mengolah informasi, mengadakan publikasi dan dokumentasi.

#### **Pasal 8.**

- (1). Asisten Pemerintahan terdiri dari:
- a. Biro Bina Pemerintahan.
  - b. Biro Bina Pemerintahan Desa.
  - c. Biro Hukum.
  - d. Biro Hubungan Masyarakat.
- (2). Biro-Biro sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan.

#### **Pasal 9.**

Biro Bina Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, perkembangan Otonomi Daerah, Pemerintahan Kota,

perangkat Daerah dan membina peningkatan sumber pendapatan Daerah.

#### **Pasal 10.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. mengolah bahan dalam rangka pembinaan koordinasi vertikal oleh Kepala Wilayah, penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan tugas pembantuan masalah-masalah ke-Agrariaan, peningkatan sumber pendapatan Daerah, penyusunan rencana, program, dan petunjuk pembinaan prasarana fisik Pemerintahan.
- b. mengumpulkan dan menganalisa data, serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka penetapan pembentukan status Kota Administratif, Pembinaan Kerja sama antar Kota, pembinaan Prasarana fisik Pemerintahan Kota, serta pembinaan Peraturan Perundang-Undangan perkotaan.
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah dan Daerah.
- d. mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan dan catatan Sipil.
- e. mengumpulkan dan menganalisa data, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk dalam rangka membina dan memelihara ketertiban dan pemilihan Umum.

#### **Pasal 11.**

- (1). Biro Bina Pemerintahan terdiri dari:
  - a. Bagian Bina Pengembangan Pemerintahan.
  - b. Bagian Bina Pemerintahan Kota.
  - c. Bagian Bina Perangkat Pemerintahan.
  - d. Bagian Administrasi Penduduk dan Catatan Sipil.
  - e. Bagian Ketertiban.
- (2). Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Bina Pemerintahan.

#### **Pasal 12.**

- (1). Bagian Bina Pengembangan Pemerintahan mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah penyusunan tentang tata cara penyelenggaraan koordinasi Instansi Vertikal, tata cara pe-

ngendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan tugas pembantuan, masalah keagrariaan, peningkatan sumber pendapatan Daerah serta penyusunan rencana, program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik Pemerintahan.

- (2). Bagian Bina Pemerintahan Kota mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan status Kota Administratif, pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kota, pembinaan prasarana fisik Pemerintahan Kota, pembinaan kerja sama antar Kota, serta pembinaan Peraturan Perundang-Undangan Perkotaan.
- (3). Bagian Bina Perangkat Pemerintahan mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah, Kepala/Wakil Kepala Daerah, Pembantu Bupati, Sekretaris Wilayah/Daerah, Polisi Pamongpraja, Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris DPRD serta pembinaan Lembaga-Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4). Bagian Administrasi Penduduk dan Catatan Sipil mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pendataan kependudukan dan mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang akte perkawinan, kelahiran dan kematian serta akte-akte lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (5). Bagian Ketertiban mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah penyusunan petunjuk/ketentuan pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lain yang menyangkut kepentingan umum, mengadakan kerja sama dengan Instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran-pelanggaran Peraturan Daerah dan mempersiapkan pengaturan dan rencana penggunaan Polisi Pamongpraja, memberikan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan perizinan, serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemilihan Umum.

### **Fasal 13.**

- (1). Bagian Bina Pengembangan Pemerintahan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Bina Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah tentang Tata Cara Penyelenggaraan Koordinasi Instansi Vertikal, Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
  - b. Sub Bagian Bina Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas membantu mempersiapkan mengolah penyusunan tentang

Tata Cara Penyelenggaraan Otonomi Daerah, tugas pembantuan dan peningkatan sumber pendapatan Daerah.

- c. Sub Bagian Bina Prasarana fisik Pemerintahan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah penyusunan rencana, program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik Pemerintahan.
- d. Sub Bagian Bina Keagrariaan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah tentang Tata Cara penyelenggaraan masalah ke agrariaan.

(2). Bagian Bina Pemerintahan Kota terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Pemerintahan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan status kota administratif, dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kota.
- b. Sub Bagian Bina Program Fisik, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan prasarana fisik Pemerintahan Kota.
- c. Sub Bagian Bina Perkotaan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan kerja sama antar Kota.
- d. Sub Bagian Fasilitas Perkotaan, mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan Peraturan Perundang-Undangan perkotaan.

(3). Bagian Bina Perangkat Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian pendataan mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah, Kepala/Wakil Kepala Daerah, Polisi Pamong Praja, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Sub Bagian Bina Program, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan melaksanakan program dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah, Kepala/Wakil Kepala Daerah, Bupati/Walikatamadya, Pembantu Bupati, Sekretaris Wilayah/Daerah, Polisi Pamong Praja, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Sub Bagian Pembinaan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pembinaan Lembaga-Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

(4). Bagian Administrasi Penduduk dan Catatan Sipil terdiri dari :

a. Sub Bagian Pendidikan Penduduk, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pendidikan Kebudayaan.

b. Sub Bagian Bina Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas membantu, mempersiapkan dan mengolah Administrasi Kependudukan.

c. Sub Bagian Bina Administrasi Catatan Sipil, mempunyai tugas membantu, mempersiapkan petunjuk-petunjuk pelaksanaan Administrasi, tentang Akte Perkawinan, Kelahiran dan Kematian serta Akte-akte lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

d. Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas ketata usahaan Biro.

(5). Bagian Ketertiban terdiri dari Sub Bagian Ketertiban dan Ketertiban, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah penyusunan petunjuk ketertiban pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Per-Undang-Undangan lain yang menyangkut kepentingan Umum, dan mengadakan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran-pelanggaran Peraturan Daerah.

b. Sub Bagian Pembinaan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas membantu mempersiapkan pengatur dan rencana penggunaan Polisi Pamong Praja.

c. Sub Bagian Legalitas dan Perizinan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan bahan pembina yang berhubungan dengan legalitas dan perizinan sesuai dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Per-Undang-Undangan yang berlaku yang menyangkut kepentingan Umum.

d. Sub Bagian Pembiayaan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka Pembiayaan.

(6) Sub Bagian selamanya tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidang masing-masing.

#### Pasal 14

Biro Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data untuk mempersiapkan petunjuk program dan petunjuk serta monitor perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.



### **Pasal 15.**

- Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 14 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan menganalisa data, serta memberikan saran-saran pertimbangan dalam rangka pembinaan mengenai tata cara penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan administrasi dan pembinaan harta kekayaan Desa dan Kelurahan.
  - c. mengumpul dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat desa dan kelurahan.
  - d. mengumpul dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan wilayah desa dan kelurahan.

### **Pasal 16.**

- (1). Biro Bina Pemerintahan Desa terdiri dari :
  - a. Bagian Bina Tata Pemerintahan Desa.
  - b. Bagian Bina Administrasi Desa.
  - c. Bagian Bina Perangkat Desa.
  - d. Bagian Bina Pengembangan Desa.
- (2). Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Bina Pemerintahan Desa.

### **Pasal 17.**

- (1). Bagian Bina Tata Pemerintahan Desa, mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan tentang tata cara penyelenggaraan Pemerintahan desa dan kelurahan, pemeliharaan keamanan dan ketertiban, penyelenggaraan tata cara pemilihan Kepala Desa, usaha peningkatan kemajuan desa, dan prasarana fisik pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2). Bagian Bina Administrasi Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk ketata-usahaan, administrasi kependudukan, administrasi keuangan, administrasi peralatan dan kekayaan Desa dan Kelurahan serta membina pencatatan, pemeliharaan, penggunaan, dan perubahan status harta kekayaan Desa dan Kelurahan.

- (3). Bagian Bina Perangkat Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa, dan usaha-usaha lain yang berhubungan dengan pembinaan perangkat Desa dan Kelurahan.
- (4). Bagian Bina Pengembangan Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka menyusun ketentuan-ketentuan tata cara penggabungan, pemekaran dan penghapusan Wilayah Desa dan Kelurahan, perubahan batas Desa dan Kelurahan, serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa dan Kelurahan.

#### **Pasal 18.**

- (1). Bagian Bina Tata Pemerintahan Desa terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Bina Pengelolaan Pemerintahan Desa, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan tentang tata-cara penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
  - b. Sub Bagian Bina Keamanan Desa, mempunyai tugas membantu mempersiapkan pemeliharaan keamanan dan ketertiban Desa dan Kelurahan.
  - c. Sub Bagian Bina Kelembagaan Desa, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai penyelenggaraan tata-cara pemilihan Kepala Desa dan usaha peningkatan penghasilan Desa.
  - d. Sub Bagian Bina Prasarana Fisik Desa, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai prasarana Fisik Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2). Bagian Bina Administrasi Desa terdiri dari ;
  - a. Sub Bagian Bina Tata Usaha Desa, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk ketata-usahaan Desa dan Kelurahan.
  - b. Sub Bagian Bina Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk administrasi kependudukan Desa dan Kelurahan.
  - c. Sub Bagian Bina Kekayaan Desa, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk mengenai administrasi keuangan, administrasi peralatan dan kekayaan Desa dan Kelurahan.
  - d. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan, mempunyai tugas mem-

bantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan pencatatan, pemeliharaan, penggunaan dan perubahan status harta kekayaan Desa dan Kelurahan.

(3). Bagian Bina Perangkat Desa terdiri dari : v

- a. Sub Bagian Pendataan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan Perangkat Desa dan Kelurahan.
- b. Sub Bagian Pembinaan Pamong Desa, mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa dan Kelurahan.
- c. Sub Bagian Pembinaan Lembaga Desa, mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan perangkat Desa dan Kelurahan.
- d. Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas ketata-usahaan Biro.

(4). Bagian Bina Pengembangan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pendataan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan tata-cara penggabungan, pemekaran, penghapusan Wilayah Desa dan Kelurahan, perubahan batas Desa dan Kelurahan serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa dan Kelurahan.
- b. Sub Bagian Bina Program Kewilayahan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka menyusun ketentuan-ketentuan program penggabungan, pemekaran, dan penghapusan wilayah Desa dan Kelurahan serta perubahan batas Desa dan Kelurahan.
- c. Sub Bagian Bina Kewilayahan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka menyusun ketentuan-ketentuan tata-cara penggabungan, pemekaran dan penghapusan Wilayah Desa dan Kelurahan serta perubahan batas Desa dan Kelurahan.
- d. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berhubungan dengan pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa dan Kelurahan. v

(5). Sub-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung-jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.

## **Pasal 19.**

Biro Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan, menelaah hukum, membina produk hukum Daerah Bawahan memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

## **Pasal 20.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 19 Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah, serta mengikuti dan mengolah perkembangan hukum ;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang pemerintahan Daerah serta mempersiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II ;
- c. memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi produk hukum dan melaksanakan dokumentasi hukum.

## **Pasal 21.**

(1). Biro Hukum terdiri dari :

- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum ;
- b. Bagian Pembinaan Produk Hukum Daerah Bawahan ;
- c. Bagian Bantuan Hukum ;
- d. Bagian Dokumentasi Hukum.

(2). Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Hukum.

## **Pasal 22.**

Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah, serta menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah Tingkat II dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah.

## **Pasal 23.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 22, Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah ;
- b. menyusun dan atau mengkoordinasikan perumusan naskah rancangan Peraturan Daerah Tingkat I ;
- c. menyusun dan atau mengkoordinasikan perumusan naskah rancangan Keputusan Gubernur Kepala Daerah ;
- d. menelaah dan mengembangkan rancangan peraturan perundang-undangan yang akan dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah ;
- e. melakukan penelitian dan kerja sama dengan satuan organisasi yang bersangkutan dalam rangka penyusunan naskah Peraturan Perundang-undangan Daerah Tingkat I.

#### **Pasal 24.**

Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Pengesahan Perundang-undangan ;
- c. Sub Bagian Pengembangan Perundang-undangan.

#### **Pasal 25.**

- (1). Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengikuti perkembangan Hukum, menyusun dan atau mengkoordinasikan perumusan naskah rancangan peraturan perundang-undangan Daerah Tingkat I ;
- (2). Sub Bagian Pengesahan Perundang-undangan mempunyai tugas mempersiapkan dan mengikuti, proses pengesahan Peraturan Daerah Tingkat I dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah ;
- (3). Sub Bagian Pengembangan Perundang-undangan mempunyai tugas menelaah dan mengembangkan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah, serta melakukan penelitian dan kerja sama dengan satuan organisasi yang bersangkutan dalam rangka pengembangan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 26.**

Bagian Pembinaan Produk Hukum Daerah Bawahan mempunyai tugas melakukan pembinaan, menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah Tingkat III, Keputusan Bupati/Walikota Mayor Kepala Daerah Tingkat II serta meneliti dan mempersiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II dan atau Keputusan Kepala Daerah Tingkat II, serta Daerah bawahan lainnya.

### **Pasal 27.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 26, Bagian Pembinaan Produk Hukum Daerah Bawahan mempunyai fungsi :

- a. mengikuti, menelaah dan melakukan evaluasi pelaksanaan Peraturan-Peraturan Daerah Tingkat II dan Daerah Bawahan lainnya serta mengajukan saran-saran perubahan ;
- b. mengikuti, menelaah dan melakukan evaluasi pelaksanaan Keputusan-keputusan Kepala Daerah Tingkat II, dan Keputusan-keputusan Daerah Bawahan lainnya serta mengajukan saran-saran perubahan.

### **Pasal 28.**

Bagian Pembinaan Produk Hukum Daerah Bawahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Wilayah I ;
- b. Sub Bagian Wilayah II ;
- c. Sub Bagian Wilayah III ;
- d. Sub Bagian Wilayah IV.

### **Pasal 29.**

- (1). Sub Bagian Wilayah I mempunyai tugas mengikuti, menelaah dan melakukan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Daerah Tingkat II serta meneliti dan mempersiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II dan atau Keputusan-keputusan Kepala Daerah Tingkat II ;
- (2). Sub Bagian Wilayah II mempunyai tugas mengikuti menelaah dan melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah Tingkat II serta meneliti dan mempersiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II dan atau Keputusan-keputusan Kepala Daerah Tingkat III ;
- (3). Sub Bagian Wilayah III mempunyai tugas mengikuti, menelaah dan melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah Tingkat II serta meneliti dan mempersiapkan pengesahan, atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II dan atau Keputusan-keputusan Kepala Daerah Tingkat II ;
- (4). Sub Bagian Wilayah IV mempunyai tugas mengikuti, menelaah dan melakukan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Daerah Tingkat III serta meneliti dan mempersiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II dan atau Keputusan-keputusan Kepala Daerah Tingkat II.

### **Pasal 30.**

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah, serta memberikan bantuan hukum kepada unsur-unsur Pemerintah Daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas masing-masing dan memberikan perlindungan hukum yang bersangkutan dengan sengketa sewa menyewa rumah.

### **Pasal 31.**

Untuk penyelenggaraan tugas tersebut pada pasal 30 Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan mengenai Hukum yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Pemerintah Daerah;
- b. memberikan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- c. menerima, mengumpulkan dan menelaah permohonan perlindungan hukum yang menyangkut sengketa sewa menyewa rumah.

### **Pasal 32.**

Bagian Bantuan Hukum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Hukum;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

### **Pasal 33.**

- (1). Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Hukum mempunyai tugas menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah, dan menelaah sengketa hukum dalam hal sewa menyewa rumah;
- (2). Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas memberi bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Pemerintah Daerah;
- (3). Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan urusan Tata Usaha dan rumah tangga, serta mempersiapkan laporan.

### **Pasal 34.**

Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, serta mengatur penyebaran dokumen hukum.

#### **Pasal 35.**

Biro Hukum yang melaksanakan tugas pada pasal 34, Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. mengorganisir, menggandakan, menyimpan dan menyajikan bahan-bahan perundang-undangan dan dokumen hukum lainnya
- b. menyediakan bahan informasi rencana kebijaksanaan pelaksanaan di tingkat tugas pokok Pemerintah Daerah ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data-data sebagai bahan publikasi dan informasi
- d. melaksanakan pengaturan penyebarannya.

#### **Pasal 36.**

Bagian Dokumentasi Hukum terdiri dari :

- a. Bagian Inventarisasi dan Kartotik ;
- b. Bagian Kodifikasi ;
- c. Bagian Pengumpulan dan Penggandaan ;
- d. Bagian Publikasi dan Distribusi.

#### **Pasal 37.**

- a. Bagian Inventarisasi dan Kartotik mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, kartotik dan penyimpanan dokumen ;
- b. Bagian kodifikasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengorganisir peraturan perundang-undangan ;
- c. Bagian Pengumpulan dan Penggandaan mempunyai tugas mengumpulkan dan melakukan penggandaan penerbitan peraturan dan bahan informasi ;
- d. Bagian Publikasi distribusi mempunyai tugas melakukan distribusi peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang dianggap perlu kepada instansi-instansi lain dan masyarakat umum yang memerlukan.

#### **Pasal 38.**

Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat serta memantapkan pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah di bidang pemerintahan dan pembangunan.

#### **Pasal 39.**

Biro Hukum yang melaksanakan tugas tersebut pada pasal 38 Biro Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :



#### **Pasal 47.**

- (1). Bagian Penerangan dan Pemberitaan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penerangan ;
  - b. Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan ;
  - c. Sub Bagian Audio Visuil.
- (2). Sub Bagian-Sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Penerangan dan Pemberitaan.

#### **Pasal 48.**

- (1). Sub Bagian Penerangan mempunyai tugas melakukan pelayanan terhadap masyarakat dan lembaga-lembaga Pemerintah di Daerah yang memerlukan informasi serta melakukan kegiatan penerangan.
- (2). Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan mempunyai tugas melakukan kegiatan pers dan mass media, serta menyusun dan menyajikan berita-berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah.
- (3). Sub Bagian Audio Visuil mempunyai tugas melakukan rekaman, fotografi dan visualisasi.

#### **Pasal 49.**

Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyusun, menerbitkan dan menyebar luaskan serta melakukan dokumentasi bahan informasi mengenai pelaksanaan kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 50.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 49, Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. melakukan penerbitan berkala ;
- b. mendistribusikan dan menyebarluaskan hasil penerbitan ;
- c. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan informasi serta dokumentasi.

#### **Pasal 51.**

- (1). Bagian Publikasi dan Dokumentasi terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penerbitan ;
  - b. Sub Bagian Distribusi ;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi.
- (2). Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

## Pasal 52.

- (1). Sub Bagian Penerbitan mempunyai tugas melakukan penerbitan-penerbitan berkala, brosur dan buku-buku.
- (2). Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas mendistribusikan serta menyebarkan hasil penerbitan.
- (3). Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan informasi serta melakukan dokumentasi.

## Pasal 53.

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Pembangunan dan perekonomian Daerah serta terhadap usaha dan kegiatan dibidang kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 54.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 53 Peraturan Daerah ini, Asisten Eekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program pelaksanaan dan petunjuk pembinaan pembangunan Daerah dan pembangunan antar Daerah dan antar sektor serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang pemberian bantuan dan pelayanan sosial kepada badan-badan sosial dan masyarakat.
- b. mengumpulkan dan mengevaluasi data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri, pembangunan energi, kepariwisataan, perkoperasian, perusahaan dan perbankan Daerah, transportasi, komunikasi dan permodalan.
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun dan petunjuk pembinaan dibidang pemberian bantuan dan pelayanan sosial kepada badan-badan sosial dan masyarakat dibidang kesehatan masyarakat, ketenagaan kerja dan transmigrasi.
- d. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan dibidang agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

- e. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan untuk mewujudkan keserasian penduduk dengan lingkungannya.

#### **Pasal 55.**

- (1). Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
  - a. Biro Bina Pembangunan Daerah.
  - b. Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah.
  - c. Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah.
  - d. Biro Bina Sosial dan Mental Spiritual.
  - e. Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup.
- (2). Biro-biro sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### **Pasal 56.**

Biro Bina Pembangunan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan pelaksanaan pembangunan dalam rangka pembinaan pelaksanaan program pembangunan Daerah dan pembangunan antar Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, INPRES dan Sektor Departemen Dalam Negeri.

#### **Pasal 57.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 56 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah, pembangunan antar Sektor dan pembangunan lainnya.
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pelaksanaan pembangunan Daerah.
- c. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan pembangunan dalam rangka mempersiapkan penyusunan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, INPRES dan Sektor Departemen Dalam Negeri.

#### **Pasal 58.**

- (1). Biro Bina Pembangunan Daerah terdiri dari:
  - a. Bagian Bina Program.
  - b. Bagian Bina Pembangunan Daerah Propinsi.
  - c. Bagian Bina Pembangunan Daerah Kabupaten/Kotamadya.
  - d. Bagian Pelaporan dan Visualisasi.
- (2). Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Biro Bina Pembangunan Daerah.

#### **Pasal 59.**

- (1). Bagian Bina Program mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan rencana program pembangunan dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang cara-cara pelaksanaan program pembangunan.
- (2). Bagian Bina Pembangunan Daerah Propinsi, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Program Pembangunan dan atau Bantuan Pembangunan yang dilola oleh Pemerintah Daerah, pembangunan antar Daerah, Pembangunan antar Sektor Pembangunan lainnya.
- (3). Bagian Bina Pembangunan Daerah Kabupaten/Kotamadya, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan atau bantuan pembangunan yang dilola oleh Pemerintah Kabupaten/Kotamadya.
- (4). Bagian Pelaporan dan Visualisasi, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna menyusun laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan program pembangunan Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah INPRES dan Departemen Dalam Negeri.

#### **Pasal 60.**

- (1). Bagian Bina Program terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mempersiapkan bahan program dan pelaksanaan program pembangunan Sekretariat Wilayah/Daerah.

- b. Sub Bagian Penyusunan Rencana, mempunyai tugas membantu mengolah bahan guna penyusunan rencana program pembangunan dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah.
  - c. Sub Bagian Pengendalian, mempunyai tugas membantu penyusunan pedoman dan petunjuk tentang cara-cara pelaksanaan program pembangunan dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah.
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas ketata-usahaan Biro.
- (2). Bagian Bina Pembangunan Daerah Propinsi terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembangunan Umum, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan.
  - b. Sub Bagian Pembangunan INPRES Tk. I, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program bantuan pembangunan INPRES Tk. I.
  - c. Sub Bagian Pembangunan Departemen Dalam Negeri, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program bantuan pembangunan Sektor Departemen Dalam Negeri.
  - d. Sub Bagian Pembangunan Sektorial, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan antar Daerah dan pembangunan antar Sektor pembangunan lainnya.
- (3). Bagian Bina Pembangunan Daerah Kabupaten/Kotamadya, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembangunan Umum, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan yang dilola oleh Pemerintah Kabupaten/Kotamadya.
  - b. Sub Bagian Pembangunan Daerah Tingkat I, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Propinsi yang dilola oleh Pemerintah Kabupaten/Kotamadya.
  - c. Sub Bagian Pembangunan INPRES Tk. II, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan

- bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program bantuan pembangunan INPRES Kabupaten/Kotamadya.
- d. Sub Bagian Pembangunan Departemen Dalam Negeri dan Sektoral, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Sektor Departemen Dalam Negeri dan pembangunan antar Sektor pembangunan lainnya yang dilola oleh Pemerintah Kabupaten/Kotamadya.
- (4). Bagian Pelaporan dan Visualisasi, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Laporan Umum, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan Daerah.
- b. Sub Bagian Laporan Pembangunan INPRES, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dengan INPRES.
- c. Sub Bagian Laporan Pembangunan Departemen Dalam Negeri, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan Sektor Departemen Dalam Negeri.
- d. Sub Bagian Visualisasi, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan visualisasi hasil pelaksanaan program pembangunan Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, INPRES dan Departemen Dalam Negeri.
- (5). Sub-sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.

#### **Pasal 61.**

Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor perkembangan peningkatan produksi berbagai komoditi di Daerah.

## **Pasal 62.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 61 Peraturan Daerah ini Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha peningkatan hasil produksi pertanian.
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha peningkatan hasil industri.
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha peningkatan hasil produksi pertambangan dan energi.
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk dalam usaha pengembangan kepariwisataan.

## **Pasal 63.**

- (1). Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah terdiri dari ;
  - a. Bagian Pengembangan Pertanian.
  - b. Bagian Pengembangan Perindustrian.
  - c. Bagian Pengembangan Pertambangan dan Energi.
  - d. Bagian Pengembangan Kepariwisataan.
- (2). Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah.

## **Pasal 64.**

- (1). Bagian Pengembangan Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan, dan mengolah bahan, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertanian.
- (2). Bagian Pengembangan Perindustrian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan hasil industri.

- (3). Bagian pengembangan Pertambangan dan Energi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertambangan dan energi.
- (4). Bagian Pengembangan Kepariwisataaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan kepariwisataan.

#### Pasal 65.

- (1). Bagian Pengembangan Pertanian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah bahan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertanian.
  - b. Sub Bagian Pembinaan Program, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertanian.
  - c. Sub Bagian Pembinaan Petunjuk Pelaksanaan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan petunjuk pembinaan dan pelaksanaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertanian.
  - d. Sub Bagian Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah bahan dan mempersiapkan penyusunan pelaporan evaluasi pelaporan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertanian.
- (2). Bagian Pengembangan Perindustrian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah bahan terhadap usaha-usaha peningkatan hasil industri.
  - b. Sub Bagian Pembinaan Program, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program terhadap usaha-usaha peningkatan hasil industri.
  - c. Sub Bagian Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan terhadap usaha-usaha peningkatan hasil industri.
  - d. Sub Bagian Pengendalian, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan hasil industri.
- (3). Bagian Pengembangan Pertambangan dan Energi terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas mem-



- a. membantu mengumpulkan dan mengolah bahan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertambangan dan energi.
  - b. Sub Bagian Pembinaan Program, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertambangan dan energi.
  - c. Sub Bagian Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertambangan dan energi.
  - d. Sub Bagian Pengendalian, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertambangan dan energi.
- (4). Bagian Pengembangan Kepariwisatahan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah bahan terhadap usaha-usaha pengembangan kepariwisatahan.
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program terhadap usaha-usaha pengembangan kepariwisatahan.
  - c. Sub Bagian Penyusunan Petunjuk dan Pengendalian, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan kepariwisatahan.
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas ketata-usahaan Biro.
- (5). Sub-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.

#### **Pasal 66.**

Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan, serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian Daerah.

#### **Pasal 67.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 65 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Pengembangan sarana Perekonomian Daerah mempunyai fungsi.

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha perkoperasian dan peningkatan usaha perkreditan dan permodalan terhadap golongan ekonomi lemah.
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap Perusahaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha transportasi dan kelancaran komunikasi lainnya.

#### **Pasal 68.**

- (1). Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah terdiri dari:
  - a. Bagian Pengembangan koperasi.
  - b. Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan Daerah.
  - c. Bagian Pengembangan Transportasi dan Komunikasi.
- (2). Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah.

#### **Pasal 69.**

- (1). Bagian Pengembangan Koperasi mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha perkoperasian dan peningkatan usaha perkreditan dan permodalan terhadap golongan ekonomi lemah.
- (2). Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan Daerah mempunyai tugas mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap perusahaan-perusahaan dan perbankan Daerah.
- (3). Bagian Pengembangan Transportasi dan Komunikasi mempunyai tugas mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha transportasi, kelancaran komunikasi dan informasi pasar.

#### **Pasal 70.**

- (1). Bagian Pengembangan Koperasi terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas mem-

- bantu mengumpulkan dan mengolah bahan terhadap usaha-usaha perkoperasian, perkreditan dan permodalan golongan ekonomi lemah.
- b. Sub. Bagian Perkoperasian, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha perkoperasian.
  - c. Sub. Bagian Pekreditan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap peningkatan usaha perkreditan.
  - d. Sub. Bagian Permodalan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan permodalan terhadap golongan ekonomi lemah.
- (2). Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan Daerah terdiri dari :
- a. Sub. Bagian Pengumpulan data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah bahan/data mengenai perusahaan dan perbankan Daerah.
  - b. Sub. Bagian Perusahaan Daerah, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap perusahaan Daerah.
  - c. Sub. Bagian Perbankan Daerah, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap perbankan Daerah.
  - d. Sub. Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas ketata-usahaan Biro.
- (3). Bagian Pengembangan Transportasi dan Komunikasi terdiri dari :
- a. Sub. Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah data mengenai usaha-usaha transportasi, komunikasi dan informasi pasar.
  - b. Sub. Bagian Transportasi, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha transportasi.
  - c. Sub. Bagian Komunikasi, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap kelancaran komunikasi.
  - d. Sub. Bagian Informasi Pasar, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap informasi pasar.
- (4). Sub-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.

#### **Pasal 71.**

Biro Bina Sosial dan Menteri Spiritual mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan dibidang pelayanan dan bantuan sosial, kesehatan masyarakat, urusan agama, pendidikan dan kebudayaan.

#### **Pasal 72.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 71 Peraturan Daerah ini Biro Bina Sosial dan Menteri Spiritual mempunyai fungsi :

- a. Mengkordinasikan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan Pemerintah Pusat dan pelaksanaan kegiatan lainnya dibidang pelayanan dan bantuan sosial dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaannya.
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan, serta mengkoordinasikan kegiatan usaha dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan bagi pengembangan kesehatan masyarakat.
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan, dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan-kegiatan dibidang Agama, termasuk Urusan Haji.
- d. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan, dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan dibidang pendidikan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta kebudayaan.

#### **Pasal 73.**

- (1). Biro Bina Sosial dan Menteri Spiritual terdiri dari :
  - a. Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial.
  - b. Bagian Kesehatan Masyarakat.
  - c. Bagian Agama.
  - d. Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2). Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Bina Sosial dan Menteri Spiritual.

#### **Pasal 74.**

- (1). Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial tugas merencanakan, mempersiapkan dan memonitor pemberian bantuan sosial kepada badan-badan sosial, pembinaan pahlawan, bantuan bencana alam, bantuan dan bimbingan terhadap panti asuhan dan panti sosial lainnya.
- (2). Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang kesehatan masyarakat.
- (3). Bagian Agama mempunyai tugas mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang kegiatan-kegiatan Agama, termasuk urusan Haji.
- (4). Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang kegiatan-kegiatan pendidikan, pembinaan generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta kebudayaan.

#### **Pasal 75.**

- (1). Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial terdiri dari :
  - a. Sub. Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah data mengenai pemberian bantuan sosial kepada badan-badan sosial, pembinaan pahlawan, bantuan bencana alam, bantuan dan bimbingan terhadap panti asuhan dan panti sosial lainnya.
  - b. Sub. Bagian Bantuan Sosial, mempunyai tugas membantu merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan sosial kepada badan-badan sosial, pembinaan pahlawan, bantuan dan bimbingan terhadap panti asuhan dan panti sosial lainnya.
  - c. Sub. Bagian Bencana Alam, mempunyai tugas membantu merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan bencana alam.
  - d. Sub. Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas ketata-usahaan Biro.
- (2). Bagian Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
  - a. Sub. Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah data dibidang kesehatan masyarakat.
  - b. Sub. Bagian Kebersihan dan Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan prog-

ram dan petunjuk pembinaan dibidang kebersihan dan kesehatan masyarakat.

- a. Sub. Bagian Sarana Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang sarana kesehatan masyarakat.
- d. Sub. Bagian Gizi, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang gizi.

(3). Bagian Agama terdiri dari :

- a. Sub. Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah data dibidang kegiatan Agama dan Urusan Haji.
- b. Sub. Bagian Pembinaan Agama, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dibidang kegiatan-kegiatan Agama.
- c. Sub. Bagian Urusan Haji, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dibidang kegiatan Urusan Haji.
- d. Sub. Bagian Pengendalian, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan petunjuk pembinaan dibidang kegiatan-kegiatan Agama, termasuk Urusan Haji.

(4). Bagian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Sub. Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah data dibidang kegiatan-kegiatan pendidikan pembinaan generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta kebudayaan.
- b. Sub. Bagian Pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang kegiatan pendidikan dan kebudayaan.
- c. Sub. Bagian Pembinaan Kepemudaan dan Olah Raga, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang kegiatan generasi muda dan olah raga.
- d. Sub. Bagian Pembinaan Pramuka dan Peranan Wanita, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang kegiatan pramuka dan peranan wanita.

- (5). Sub. Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidang masing-masing.

## **Pasal 76.**

Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor perkembangan kegiatan kependudukan untuk mewujudkan keserasian penduduk dengan lingkungannya serta ketenagaan kerja.

## **Pasal 77.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 76 Peraturan Daerah ini Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan, serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan dibidang pengendalian kependudukan.
- b. mengumpulkan data, mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan, serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan.
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan, serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pembinaan lingkungan pemukiman pedesaan.
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan serta mengkoordinasikan kegiatan usaha dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang pengembangan ketenagaan kerja.

## **Pasal 78.**

- (1). Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup terdiri dari :
  - a. Bagian Kependudukan.
  - b. Bagian Lingkungan Pemukiman Perkotaan.
  - c. Bagian Lingkungan Pemukiman Pedesaan.
  - d. Bagian Ketenagaan Kerja.
- (2). Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Kependudukan dan Lingkungan Hidup.

#### **Pasal 79.**

- (1). Bagian Kependudukan mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan kegiatan-kegiatan di bidang kependudukan termasuk urusan transmigrasi dan keluarga berencana.
- (2). Bagian Lingkungan Pemukiman Perkotaan mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan program dan petunjuk pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan yang serasi dan sehat.
- (3). Bagian Lingkungan Pemukiman Pedesaan mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman pedesaan yang serasi dan sehat.
- (4). Bagian Ketenagaan Kerja mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pengembangan ketenagaan kerja.

#### **Pasal 80.**

- (1). Bagian Kependudukan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program Kependudukan, mempunyai tugas membantu mengolah bahan dan mempersiapkan penyusunan program di bidang kependudukan termasuk urusan transmigrasi dan keluarga berencana.
  - b. Sub Bagian Pembinaan Transmigrasi mempunyai tugas membantu mempersiapkan petunjuk pembinaan kegiatan-kegiatan di bidang kependudukan transmigrasi.
  - c. Sub Bagian Pembinaan Keluarga Berencana, mempunyai tugas membantu mempersiapkan petunjuk pembinaan mengenai kegiatan-kegiatan di bidang keluarga berencana.
  - d. Sub Bagian Pembinaan Bangsa Asing, mempunyai tugas membantu mempersiapkan petunjuk pembinaan kegiatan kegiatan di bidang kependudukan bangsa asing.
- (2). Bagian Lingkungan Pemukiman Perkotaan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah bahan mengenai lingkungan pemukiman perkotaan.
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program Pemukiman, mempunyai tugas membantu mempersiapkan program perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan yang serasi dan sehat.
  - c. Sub Bagian Analisa dan Evaluasi, mempunyai tugas membantu mempersiapkan petunjuk pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan yang serasi dan sehat.



- d. Sub Bagian Tata Pemukiman, mempunyai tugas membantu mempersiapkan perwujudan tata pemukiman perkotaan yang serasi dan sehat.
- (3). Bagian Lingkungan Pemukiman Pedesaan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah bahan mengenai lingkungan pemukiman pedesaan.
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program Pemukiman, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program lingkungan pemukiman pedesaan yang serasi dan sehat.
  - c. Sub Bagian Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan petunjuk pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman pedesaan yang serasi dan sehat.
  - d. Sub Bagian Tata Pemukiman, mempunyai tugas membantu mempersiapkan perwujudan dan tata pemukiman pedesaan yang serasi dan sehat.
- (4). Bagian Ketenagaan Kerja terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah data mengenai dibidang pengembangan ketenagaan kerja.
  - b. Sub Bagian Pembinaan Tenaga Kerja, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyusunan program dibidang pengembangan ketenagaan kerja.
  - c. Sub Bagian Evaluasi, mempunyai tugas membantu mempersiapkan petunjuk pembinaan dibidang pengembangan ketenagaan kerja.
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas tata usaha Biro.
- (5). Sub-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.

#### **Pasal 81.**

Asisten Administrasi dan umum mempunyai tugas melaksanakan dan membina urusan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan peralatan, tata usaha dan arsip serta urusan rumah tangga.

#### **Pasal 82.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 81 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan dan membina urusan organisasi dan tatalaksana.
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan dan membina urusan kepegawaian.
- c. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan penyusunan program anggaran dan pengelolaan keuangan serta membina administrasi keuangan.
- d. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil.
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan.

#### **Pasal 83.**

- (1). Asisten Administrasi dan Umum terdiri dari :
  - a. Biro Organisasi dan Tatalaksana.
  - b. Biro Kepegawaian.
  - c. Biro Keuangan.
  - d. Biro Perlengkapan dan Perawatan.
  - e. Biro Umum.
- (2). Biro-biro sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi dan Umum.

#### **Pasal 84.**

Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor dan mengevaluasi perkembangan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan serta menyusun konsep-konsep pembakuan sarana mengelola perpustakaan.

#### **Pasal 85.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 84 Peraturan Daerah ini, Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan kelembagaan dan petunjuk pembinaan terhadap satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan konsep-konsep dan petunjuk pembinaan mengenai tata kerja methode kerja dan prosedur kerja.
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan dan petunjuk pembinaan terhadap pembakuan sarana dalam rangka efisiensi.
- d. mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

#### Pasal 86.

- (1). Biro Organisasi dan Tataaksana terdiri dari :
  - a. Bagian Kelembagaan.
  - b. Bagian Ketatalaksanaan.
  - c. Bagian Perpustakaan.
- (2). Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Organisasi dan Tataaksana.

#### Pasal 87.

- (1). Bagian Kelembagaan, mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan dan pengembangan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.
- (2). Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan mengolah data dalam rangka perbaikan sistim, tata cara kerja dan methode dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.
- (3). Bagian Perpustakaan, mempunyai tugas menyusun rencana, mengadakan dan memelihara buku-buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan, serta mengatur dan mengurus peminjaman buku-buku dan administrasi perpustakaan.

#### Pasal 88.

- (1). Bagian Kelembagaan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas mengumpulkan dan mensistimatisasikan data mengenai organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.
  - b. Sub Bagian Pembinaan Organisasi Vertikal, mempunyai tugas membantu mengolah data dalam rangka perbaikan organisasi dalam lingkungan Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

- c. Sub Bagian Pembinaan Organisasi Daerah Otonomi, mempunyai tugas membantu mengolah data dalam rangka perbaikan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
  - d. Sub Bagian Evaluasi, mempunyai tugas membantu mengolah data dalam rangka pengembangan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.
- (2). Bagian Keratalaksanaan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tatakerja dan Prosedur Organisasi Vertikal, mempunyai tugas membantu mengumpulkan mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan sistim, tata kerja dan metode kerja dalam lingkungan Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.
  - b. Sub Bagian Tatakerja dan Prosedur Organisasi Daerah Otonomi, mempunyai tugas membantu mengumpulkan mensistimatisasikan, dan mengolah data dalam rangka perbaikan sistim, tata kerja dan metode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
  - c. Sub Bagian Evaluasi, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka pengembangan sistim, tata cara kerja dan metode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas ketata usahaan Biro.
- (3). Bagian Perpustakaan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembinaan Perpustakaan, mempunyai tugas membantu menyusun rencana, mengadakan buku-buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan.
  - b. Sub Bagian Pemeliharaan, mempunyai tugas membantu memelihara buku-buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan.
  - c. Sub Bagian Pelayanan, mempunyai tugas membantu mengatur dan mengurus peminjaman buku-buku perpustakaan.
  - d. Sub Bagian Administrasi Perpustakaan, mempunyai tugas membantu mengatur dan mengurus administrasi perpustakaan termasuk inventarisasi buku-buku perpustakaan.
- (4). Sub-sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.

### **Pasal 89.**

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pengembangan kepegawaian, serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

### **Pasal 90.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 89 Peraturan Daerah ini, Biro Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data, serta mempersiapkan peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk mengenai pengembangan karier pegawai.
- d. Melaksanakan mutasi kepegawaian dan tata usaha kepegawaian.

### **Pasal 91.**

- (1). Biro Kepegawaian terdiri dari :
  - a. Bagian Umum Kepegawaian.
  - b. Bagian Pengembangan Pegawai.
  - c. Bagian Mutasi Pegawai Daerah.
  - d. Bagian Mutasi Pegawai Pusat.
  - e. Bagian Pensiun Pegawai.
  - f. Bagian Tata Usaha Kepegawaian.
- (2). Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Kepegawaian.

### **Pasal 92.**

- (1). Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengurus kedudukan hukum, pegawai, memberikan bimbingan dan penyuluhan kepegawaian, menghimpun Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian serta menyusun naskah laporan kepegawaian.
- (2). Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan kepegawaian, menyusun program formasi pegawai dan pendidikan/latihan pegawai, serta mempersiapkan bahan-bahan yang berhubu-

- ngan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai, dan bahan-bahan pembinaan mental pegawai.
- (3). Bagian Mutasi Pegawai Daerah mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pegawai Daerah yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, dan hukuman jabatan.
  - (4). Bagian Mutasi Pegawai Pusat mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pusat yang berhubungan dengan pengangkatan kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, dan hukuman jabatan.
  - (5). Bagian Pensiun Pegawai mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi pensiun pegawai Negeri Sipil Pusat diperbantukan dan Pegawai Daerah.
  - (6). Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data statistik kepegawaian.

#### **Pasal 93.**

- (1). Bagian Umum Kepegawaian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Rencana Program, mempunyai tugas membantu menyusun dan mengurus rencana program mengenai kedudukan hukum pegawai.
  - b. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas membantu menghimpun Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian dan menyusun naskah laporan kepegawaian.
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas membantu memberikan bimbingan dan penyuluhan kepegawaian dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan ketata usahaan Biro.
- (2). Bagian Pengembangan Pegawai terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan data mengenai formasi pegawai dan pendidikan/latihan pegawai.
  - b. Sub Bagian Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Latihan, mempunyai tugas membantu mengolah data dan menyusun program pendidikan/latihan pegawai.
  - c. Sub Bagian Penyaringan, mempunyai tugas membantu mengolah data untuk perencanaan kepegawaian.

- d. Sub Bagian Pengembangan Karier, mempunyai tugas membantu menyusun program formasi pegawai dan mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai, serta bahan-bahan pembinaan mental pegawai.
- (3). Bagian Mutasi Pegawai Daerah terdiri dari :
- a. Sub Bagian Wilayah I, mempunyai tugas membantu melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pegawai Daerah yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, dan hukuman jabatan untuk Wilayah I.
  - b. Sub Bagian Wilayah II, mempunyai tugas membantu melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pegawai Daerah yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, dan hukuman jabatan untuk wilayah II.
  - c. Sub Bagian Wilayah III, mempunyai tugas membantu melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pegawai Daerah yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, dan hukuman jabatan untuk Wilayah III.
  - d. Sub Bagian Wilayah IV, mempunyai tugas membantu melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pegawai Daerah yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar dan hukuman jabatan untuk Wilayah IV.
- (4). Bagian Mutasi Pegawai Pusat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Wilayah I, mempunyai tugas membantu melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pegawai Pusat yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, dan hukuman jabatan untuk wilayah I.
  - b. Sub Bagian Wilayah II, mempunyai tugas membantu melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pegawai pusat yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, dan hukuman jabatan untuk Wilayah II.
  - c. Sub Bagian Wilayah III, mempunyai tugas membantu melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pegawai

Pusat yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, cuti, tugas belajar, dan hukuman jabatan untuk Wilayah III.

d. Sub Bagian Wilayah IV. mempunyai tugas membantu melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pegawai Pusat yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, dan hukuman jabatan untuk wilayah IV.

(5). Bagian Pensiun Pegawai terdiri dari :

a. Sub Bagian Wilayah I, mempunyai tugas membantu merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi pensiun pegawai Negeri Sipil Pusat diperbantukan dan pegawai Daerah untuk Wilayah I.

b. Sub Bagian Wilayah II, mempunyai tugas membantu merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi pensiun pegawai Negeri Sipil Pusat diperbantukan dan pegawai Daerah untuk Wilayah II.

c. Sub Bagian Wilayah III, mempunyai tugas membantu merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi pensiun pegawai Negeri Sipil Pusat diperbantukan dan pegawai Daerah untuk Wilayah III.

d. Sub Bagian Wilayah IV, mempunyai tugas membantu merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi pensiun pegawai Negeri Sipil Pusat diperbantukan dan pegawai Daerah untuk Wilayah IV.

(6). Bagian Tata Usaha Kepegawaian terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Naskah Wilayah I, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data statistik kepegawaian untuk Wilayah I.

b. Sub Bagian Tata Naskah Wilayah II, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data statistik kepegawaian untuk Wilayah II.

c. Sub. Bagian Tata Naskah Wilayah III, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data statistik kepegawaian untuk Wilayah III.

d. Sub Bagian Tata Naskah Wilayah IV, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data statistik kepegawaian untuk Wilayah IV.

(7). Sub-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.



#### **Pasal 94.**

Biro Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta melaksanakan dan membina administrasi keuangan.

#### **Pasal 95.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 94 Peraturan Daerah ini Biro Keuangan mempunyai fungsi ;

- a. mempersiapkan data-data guna penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. mengelola administrasi keuangan Daerah.
- c. membina pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II serta mempersiapkan pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.
- d. menguji kebenaran pengalihan dan penerbitan Surat Perintah membayar uang (SPMU).
- e. mengadakan pemeriksaan keuangan.

#### **Pasal 96.**

- (1). Biro Keuangan terdiri dari :
  - a. Bagian Anggaran.
  - b. Bagian Pembukuan.
  - c. Bagian Perbendaharaan.
  - d. Bagian Anggaran Daerah Bawahan.
  - e. Bagian verifikasi.
- (2). Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Keuangan.

#### **Pasal 97.**

- (1). Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data-data guna penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan di sampaikan kepada DPRD dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2). Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis serta mempersiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran.
- (3). Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan surat perintah menagih penerimaan dan Surat Perintah Membayar Uang, menguji kebenaran penagihan, membina tata usahaan keuangan dan pengembangan ketentuan dibidang keuangan, memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta mengurus pengangkatan, pemberhentian dan pembinaan Bendaharawan.
- (4). Bagian Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas memeriksa dan mempersiapkan keputusan pengesahan anggaran dan penetapan perhitungan anggaran Daerah Bawahan, mempersiapkan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan.
- (5). Bagian Verifikasi mempunyai tugas mengadakan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta pemeriksaan/penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.

#### Pasal 98.

- (1). Bagian Anggaran terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan mengolah data-data guna penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - b. Sub Bagian Anggaran Rutin, mempunyai tugas membantu meneliti surat permintaan SKO guna disesuaikan dengan DIK yang telah disahkan, membuat SKO Anggaran Belanja Rutin dan melakukan penjagaan kredit anggaran rutin/registrasi.
  - c. Sub Bagian Anggaran Pembangunan, mempunyai tugas membantu meneliti surat permintaan SKO guna disesuaikan dengan DIPDA yang telah disahkan, membuat SKO Anggaran Pembangunan dan melakukan penjagaan kredit Anggaran Pembangunan/registrasi.
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan ketata-usahaan Biro.
- (2). Bagian Pembukuan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pembukuan Anggaran Rutin, mempunyai tugas

membantu melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis seluruh anggaran rutin.

b. Sub Bagian Pembukuan Anggaran Pembangunan, mempunyai tugas membantu melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis seluruh anggaran pembangunan.

c. Sub Bagian Perhitungan Anggaran, mempunyai tugas membantu mempersiapkan bahan untuk penyusunan perhitungan anggaran.

d. Sub Bagian Audit 6, mempunyai tugas membantu menghimpun seluruh bahan/data mengenai anggaran rutin dan pembangunan.

(3). Bagian Perbendaharaan terdiri dari :

a. Sub Bagian Belanja Pegawai, mempunyai tugas membantu menerbitkan surat Perintah Membayar Uang mengenai belanja pegawai.

b. Sub Bagian Belanja Rutin, mempunyai tugas membantu menerbitkan Surat Perintah menagih penerimaan dan Surat Perintah Membayar Uang serta menguji kebenaran penagihan mengenai belanja rutin.

c. Sub Bagian Belanja Pembangunan, mempunyai tugas membantu menerbitkan Surat Perintah menagih penerimaan dan Surat Perintah Membayar Uang serta menguji kebenaran penagihan mengenai anggaran belanja pembangunan.

d. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan, mempunyai tugas membantu membina ketata usahaan keuangan dan pengembangan ketentuan dibidang keuangan, memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta mengurus pengangkatan, pemberhentian dan pembinaan bendaharawan.

(4). Bagian Anggaran Daerah Bawahan terdiri dari :

a. Sub Bagian Pengesahan dan Pembinaan Anggaran, mempunyai tugas membantu memeriksa dan mempersiapkan keputusan pengesahan anggaran Daerah bawahan.

b. Sub Bagian Pengesahan dan Pembinaan Perhitungan Anggaran, mempunyai tugas membantu memeriksa dan mempersiapkan keputusan penetapan perhitungan Anggaran Daerah bawahan.

c. Sub Bagian Pengawasan Anggaran Daerah Bawahan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bawahan dan memberikan bantuan teknis dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bawahan.

- d. Sub Bagian Perimbangan Keuangan Daerah Bawahan, mempunyai tugas membantu memberikan bahan/data mengenai pengelolaan perimbangan keuangan Daerah bawahan.
- (5). Bagian Verifikasi terdiri dari :
- a. Sub Bagian Verifikasi Anggaran Rutin, mempunyai tugas membantu pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pemeriksaan/penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin.
  - b. Sub Bagian Verifikasi Anggaran Pembangunan, mempunyai tugas membantu pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran pembangunan dan pemeriksaan/penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pembangunan.
  - c. Sub Bagian Verifikasi Dana Bantuan Pusat, mempunyai tugas membantu pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi dana bantuan Pusat dan pemeriksaan/penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana bantuan Pusat.
  - d. Sub Bagian Monitoring Pinjaman dan Utang Piutang, mempunyai tugas membantu melakukan monitoring dan pengajagaan terhadap pinjaman dan utang piutang.
- (6). Sub-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.

#### **Pasal 99.**

Biro Perlengkapan dan Perawatan mempunyai tugas mengusulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil.

#### **Pasal 100.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 99 Peraturan Daerah ini, Biro Perlengkapan dan Perawatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kebutuhan perbekalan.
- b. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan.
- c. menyimpan dan memelihara perlengkapan.
- d. mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan.
- e. melakukan administrasi perbekalan dan materiil.

### **Pasal 101.**

- (1). Biro Perlengkapan dan Perawatan terdiri dari :
  - a. Bagian Analisa Kebutuhan.
  - b. Bagian Pengadaan.
  - c. Bagian Penyimpanan dan Pergudangan.
  - d. Bagian Distribusi.
  - e. Bagian Perawatan dan Pemeliharaan.
- (2). Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Perawatan.

### **Pasal 102.**

- (1). Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisa, dan mengevaluasi data kebutuhan serta merumuskan rencana kebutuhan perbekalan Pemerintah Daerah.
- (2). Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan tender serta melakukan pembelian perbekalan dan materiil yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3). Bagian Penyimpanan dan Pergudangan mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur dan menyimpan perlengkapan dalam gudang.
- (4). Bagian Distribusi mempunyai tugas melakukan distribusi dan Administrasi perlengkapan, serta merencanakan dan memelihara administrasi pengangkutan perlengkapan.
- (5). Bagian Perawatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis perawatan dan pemeliharaan perlengkapan, serta melakukan pemeliharaan perlengkapan dan perumahan dinas.

### **Pasal 103.**

- (1). Bagian Analisa Kebutuhan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Data, mempunyai tugas membantu mengumpulkan, mensistimatisasikan data kebutuhan perbekalan Pemerintah Daerah.
  - b. Sub Bagian Penyusunan Rencana, mempunyai tugas membantu merumuskan rencana kebutuhan perbekalan Pemerintah Daerah.

- c. Sub Bagian Evaluasi, mempunyai tugas membantu menganalisa dan mengevaluasi data kebutuhan Pemerintah Daerah.
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan ketata-usahaan Biro.
- (2). Bagian Pengadaan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Informasi Harga, mempunyai tugas membantu mengumpulkan informasi harga perbekalan dan materiil yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah.
  - b. Sub Bagian Penilaian Mutu, mempunyai tugas membantu melakukan penilaian terhadap mutu perbekalan yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah.
  - c. Sub Bagian Tender, mempunyai tugas membantu melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan tender.
  - d. Sub Bagian Pembelian, mempunyai tugas membantu melakukan pembelian perbekalan dan materiil yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3). Bagian Penyimpanan dan Pergudangan, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Penerimaan, mempunyai tugas membantu melakukan Administrasi penerimaan perbekalan.
  - b. Sub Bagian Pengeluaran, mempunyai tugas membantu melakukan administrasi pengeluaran perbekalan.
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Pergudangan, mempunyai tugas membantu mengatur tata usaha perlengkapan dalam gudang.
  - d. Sub Bagian Pergudangan, mempunyai tugas membantu menyimpan perlengkapan dalam gudang.
- (4). Bagian Distribusi terdiri dari :
- a. Sub Bagian Distribusi, mempunyai tugas membantu melakukan distribusi perlengkapan.
  - b. Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas membantu melakukan Verifikasi perlengkapan.
  - c. Sub Bagian Inventarisasi, mempunyai tugas membantu melakukan administrasi dan inventarisasi perlengkapan.
  - d. Sub Bagian Penghapusan, mempunyai tugas membantu merencanakan dan memelihara administrasi penghapusan perlengkapan.
- (5). Bagian Perawatan dan Pemeliharaan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Pemerintah Daerah, mempunyai tugas membantu mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis perawatan dan pemeliharaan perlengkapan Pemerintah Daerah.
  - b. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, mempunyai tu-

- gas membantu mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis perawatan dan pemeliharaan perlengkapan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.
- c. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan Perumahan Dinas Pemerintah Daerah, mempunyai tugas membantu mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis perawatan dan pemeliharaan perumahan dinas Pemerintah Daerah.
  - d. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan Perumahan Dinas Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, mempunyai tugas membantu mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis perawatan dan pemeliharaan perumahan dinas Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.
- (6). Sub-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.

#### **Pasal 104.**

Biro Umum mempunyai tugas melakukan ketata-usahaan, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga dan protokol.

#### **Pasal 105.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 104 Peraturan Daerah ini, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum.
- b. melakukan pembinaan kearsipan.
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah.
- d. melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan kedalam terhadap personil, materiil dan informasi.
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.

#### **Pasal 106.**

- (1). Biro Umum terdiri dari :
- a. Bagian Tata Usaha Umum dan Arsip.
  - b. Bagian Rumah Tangga.
  - c. Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
  - d. Bagian Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Perjalanan.
  - e. Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah.
- (2). Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang

berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Umum.

#### **Pasal 107.**

- (1). Bagian Tata Usaha Umum dan Arsip mempunyai tugas melakukan tata usaha umum dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah mengendalikan dan menyiapkan arsip dinas serta kearsipan secara keseluruhan.
- (2). Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas memberikan pelayanan bagi perluasan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, pelayanan akomodasi dan ruangan, keperluan rumah jabatan Gubernur Kepala Daerah rumah jabatan lainnya serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.
- (3). Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi dan komunikasi serta melakukan usaha-usaha pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.
- (4). Bagian Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas melakukan kegiatan tata usaha Gubernur Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah para Asisten, mempersiapkan acara perjalanan pimpinan Pemerintah Daerah dengan mengurus perjalanan dinas lainnya, mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, mempersiapkan upacara pelantikan, rapat-rapat dinas, pertemuan-pertemuan resmi lainnya serta mengatur urusan protokol lainnya.
- (5). Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan keuangan dilingkungan Sekretariat Wilayah dan mengelola administrasinya.

#### **Pasal 108.**

- (1). Bagian Tata Usaha Umum dan Arsip terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pengurusan Surat, mempunyai tugas membantu mengendalikan dan mempersiapkan surat-surat dinas.
  - b. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, mempunyai tugas membantu mengendalikan dan menyiapkan arsip dinas serta melakukan ekspedisi.
  - c. Sub Bagian Pengetikan dan Penggandaan mempunyai tugas membantu melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dinas.



d. Sub Bagian Bina Kearsipan, mempunyai tugas membantu membina kearsipan secara keseluruhan.

(2) Bagian Rumah Tangga terdiri dari :

a. Sub Bagian Urusan Dalam, mempunyai tugas membantu memberikan pelayanan akomodasi dan ruangan, keperluan rumah jabatan Gubernur Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya.

b. Sub Bagian Perlengkapan Alat-alat Kantor, mempunyai tugas membantu memberikan pelayanan bagi keperluan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah.

c. Sub Bagian Kendaraan, mempunyai tugas membantu memberikan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.

d. Sub Bagian Keamanan, mempunyai tugas membantu memelihara keamanan dan kebersihan kantor dan pekarangan Sekretariat Wilayah/Daerah.

(3) Bagian Sandi dan Telekomunikasi terdiri dari :

a. Sub Bagian Operasi, mempunyai tugas membantu mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi, dan berita lainnya serta mengatur jaringan komunikasi.

b. Sub Bagian Teknik, mempunyai tugas membantu membina dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi.

c. Sub Bagian Pengamanan Sandi, mempunyai tugas membantu melakukan usaha-usaha pengamanan terhadap informasi/berita sandi.

d. Sub Bagian Pengamanan Telekomunikasi, mempunyai tugas membantu melakukan usaha-usaha pengamanan terhadap informasi/berita telekomunikasi.

(4) Bagian Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Perjalanan terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Usaha Gubernur Kepala Daerah, mempunyai tugas membantu melakukan kegiatan tata usaha Gubernur Kepala Daerah.

b. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Wilayah/Daerah, mempunyai tugas membantu melakukan kegiatan tata usaha Sekretaris Wilayah/Daerah.

c. Sub Bagian Tata Usaha Asisten, mempunyai tugas membantu melakukan kegiatan tata usaha Asisten.

d. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan acara perjalanan pimpinan Pemerintah Daerah dan mengurus perjalanan dinas lainnya, mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, mempersiapkan upacara pelantikan, rapat-rapat dinas,

utradad pertemuan-pertemuan resmi lainnya serta mengatur urusan protokol lainnya.

(5). Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah, utradad terdiri dari :

-regda a. Sub Bagian Belanja Pegawai, mempunyai tugas membantu domo memberikan pelayanan belanja pegawai Sekretariat Wilayah/Daerah.

-regda b. Sub Bagian Belanja Barang, mempunyai tugas membantu noul memberikan pelayanan belanja barang Sekretariat Wilayah/Daerah.

-regda c. Sub Bagian Perjalanan Dinas, mempunyai tugas membantu noul memberikan pelayanan keuangan untuk keperluan perjalanan dinas.

-regda d. Sub Bagian Administrasi Keuangan, mempunyai tugas -en membantu mengelola administrasi keuangan dilingkungan -at Sekretariat Wilayah/Daerah.

(6). Sub-sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh se-orang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.

### **BAGIAN KETIGA**

### **T A T A K E R J A**

#### **Pasal 109.**

(1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah, para Asisten, para Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal.

(2). Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 110.**

(1). Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing atasannya dan menyampaikan laporan pada waktunya.

(2). Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagaimana bahan pe-

nyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 111.**

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut, guna diolah dan disusun sebagai laporan untuk disampaikan pada waktunya kepada Kepala Biro sesuai dengan bidang tugasnya serta para Kepala Biro menampung laporan tersebut, guna diolah dan disusun untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten sesuai dengan bidang tugasnya selanjutnya Asisten menampung laporan Kepala Biro tersebut serta menyusun laporan berkala Sekretariat Wilayah/Daerah.

#### **Pasal 112.**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Pasal 113.**

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

#### **Pasal 114.**

Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah, dan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

#### **Pasal 115.**

- (1). Dalam hal Gubernur Kepala Daerah/Wakil Gubernur Kepala Daerah berhalangan dalam waktu tertentu, Sekretaris Wilayah/Daerah dapat melakukan tugas-tugas Gubernur Kepala Daerah, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Dalam hal Sekretaris Wilayah/Daerah berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah.

- (3). Dalam hal Kepala Biro berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas Bagian-bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Asisten.

**Pasal 116.**

- (1) Masing-masing pejabat dilingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hierachi jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.
- (2). Para Asisten dapat melakukan hubungan dengan para Kepala Biro yang berada diluar lingkungannya melalui Asisten Kepala Biro yang bersangkutan.

**Pasal 117.**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**B A B — III.**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Bagian Keempat**

**Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan**

**Organisasi.**

**Pasal 118.**

- (1). Sekretaris DPRD adalah fungsi staf yang membantu Pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2). Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.

**Pasal 119.**

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

**Pasal 120.**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 119 Peraturan Daerah ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintergrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD.
- c. Melaksanakan urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan DPRD.
- d. mempersiapkan penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kedalam.

#### **Pasal 121.**

(1). Sekretaris DPRD terdiri dari :

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

(2). Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.

#### **Pasal 122.**

- (1). Bagian Umum mempunyai tugas mempersiapkan fasilitas-fasilitas rapat DPRD, mempersiapkan rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRD, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan dan gedung DPRD, mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, memelihara keamanan pada kantor DPRD, serta melakukan pekerjaan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD.
- (2). Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas mempersiapkan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD, mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD, serta mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, urusan administrasi dan tata tempat.
- (3). Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran Sekretariat DPRD, mengurus keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, serta menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.

#### **Pasal 123.**

(1). Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub-Bagian Urusan Dalam, mempunyai tugas membantu mempersiapkan fasilitas-fasilitas rapat-rapat DPRD, mempersiapkan rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota

- DPRD, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan dan gedung DPRD.
- b. Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas membantu mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
  - c. Sub Bagian Keamanan, mempunyai tugas membantu memelihara keamanan dan kebersihan pada Kantor DPRD.
  - d. Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas membantu melakukan pekerjaan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD.
- (2). Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari :
- a. Sub Bagian Risalah, mempunyai tugas membantu mempersiapkan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD.
  - b. Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD.
  - c. Sub Bagian Persidangan, mempunyai tugas membantu mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, urusan administrasi dan tata tempat.
  - d. Sub Bagian Humas, mempunyai tugas membantu mempersiapkan penyelenggaraan kehumasan mengenai kegiatan-kegiatan DPRD.
- (3). Bagian Keuangan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas membantu menyusun rencana anggaran Sekretariat DPRD.
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas membantu mengurus keuangan untuk keperluan DPRD.
  - c. Sub Bagian Belanja Pegawai, mempunyai tugas membantu mengurus belanja pegawai untuk keperluan Sekretariat DPRD.
  - d. Sub Bagian Administrasi Keuangan, mempunyai tugas membantu menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (4). Sub-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian menurut bidangnya masing-masing.

**Bagian Kelima**  
**T a t a K e r j a**  
**Pasal 124.**

Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua DPRD dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Wilayah/Daerah.

#### **Pasal 125.**

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan-bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 126.**

- (1). Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2). Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

### **B A B — IV.**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN.**

#### **Pasal 127.**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### **Pasal 128.**

Struktur Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana terlampir dalam Peraturan Daerah ini.

#### **Pasal 129.**

Hal-hal yang belum atau belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur kemudian dengan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya.

### **B A B — V.**

#### **KETENTUAN PENUTUP.**

#### **Pasal 130.**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh Nomor 4 dan Nomor 5

Tahun 1976 (Lembaran Daerah Nomor 11 dan Nomor 12 Tahun 1976) dan ketentuan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 131.**

- (1). Peraturan Daerah ini disebut "PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH".
- (2). Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.

BANDA ACEH, 2 FEBRUARI 1981.

GOVERNOR HEAD OF DAERAH ISTIMEWA ACEH,

Cap / dtd.

— PROF. A. MADJID IBRAHIM —

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH

K e t u a

Cap / dtd.

— H. ACHMAD AMINS —

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh Nomor 12 Thn. '81 tanggal 1 Juni 1981 Serie D No. 11.

Peraturan Daerah ini telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri, dengan Surat Keputusannya No. 061.341.21-374 tgl. 19 Mei 1981.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH,

Cap / dtd.

— MUHAMAD HASAN BASRY —

Nindya Wira Jaksa Nip. 230003604.



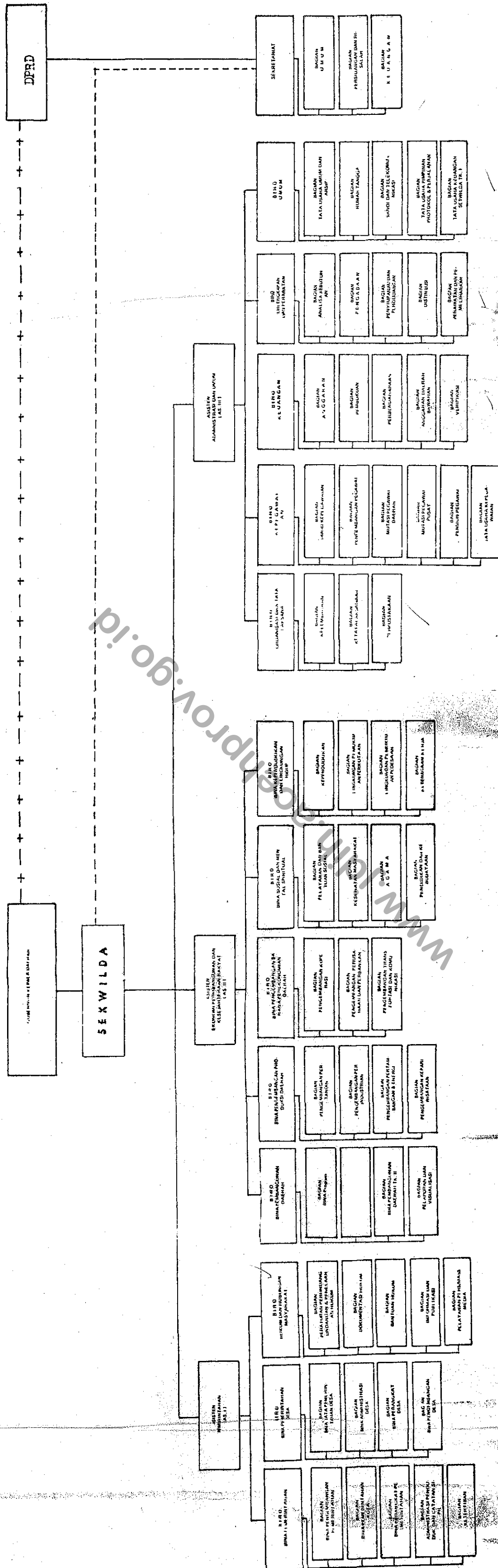
## — P E N J E L A S A N —

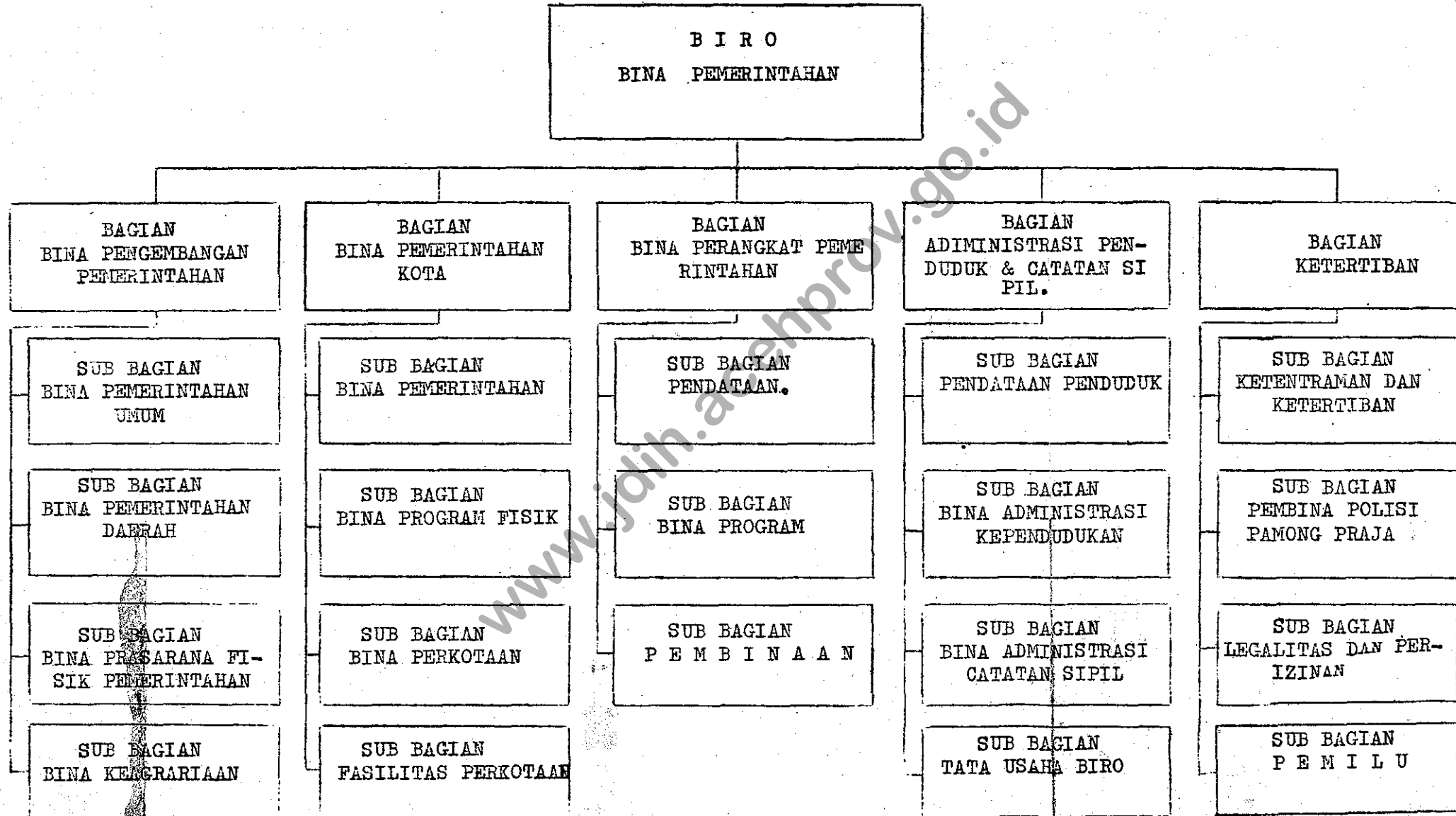
### U M U M :

1. Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan Pemerintahan, maka Menteri Dalam Negeri dengan surat keputusannya Nomor 240 Tahun 1980 telah menetapkan kembali Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, sebagai pengganti Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1976.
2. Bahwa untuk melaksanakan Pasal 47 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 dan Pasal 126 ayat (2) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980 perlu menyesuaikan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh dan Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 4 dan Nomor 5 Tahun 1976.
3. Bahwa sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh ditetapkan dalam suatu Peraturan Daerah.

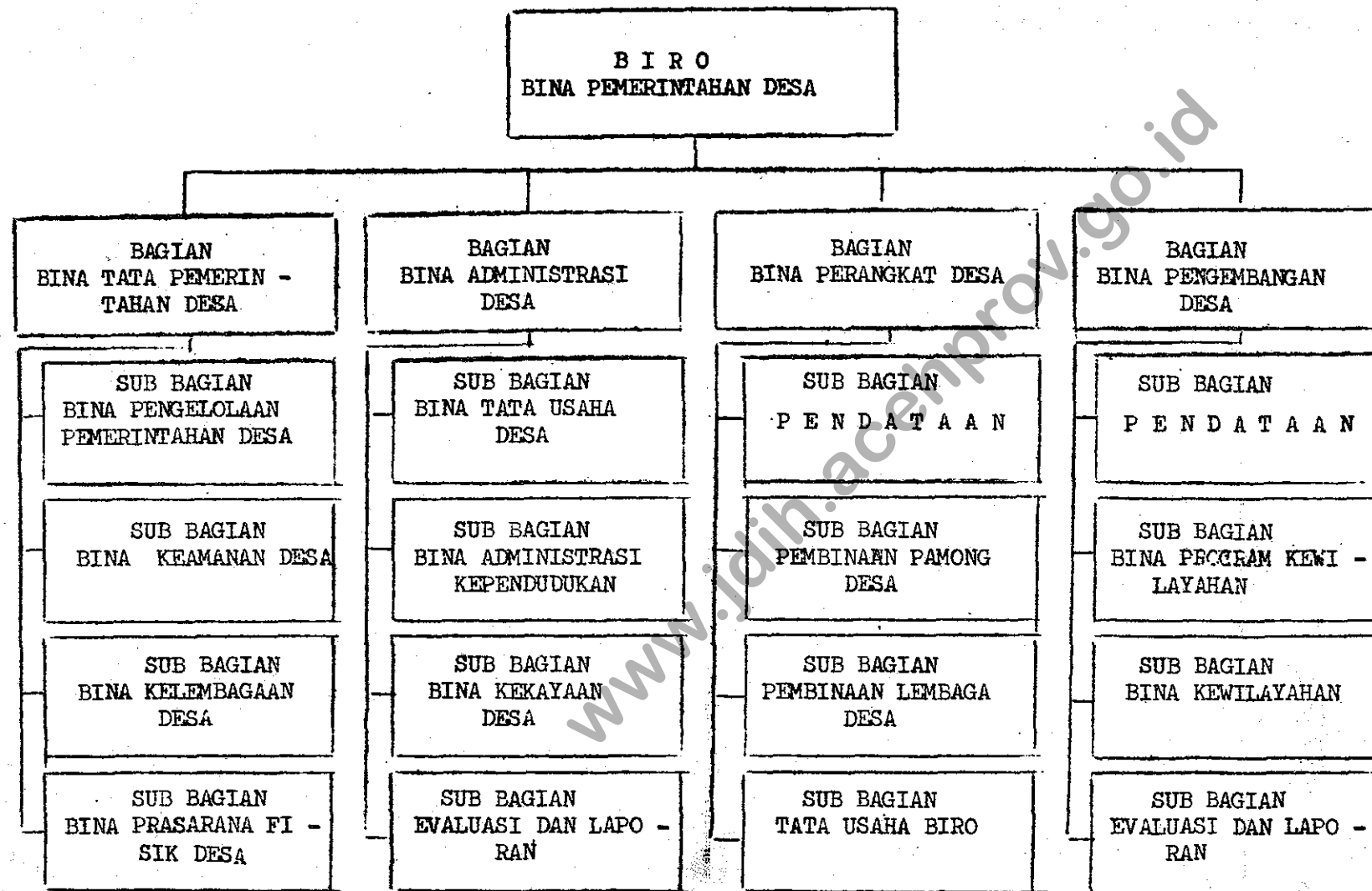
PASAL DEMI PASAL : Pasal 1 s/d Pasal 131 Cukup Jelas.

NO. 3 TAHITI 1987

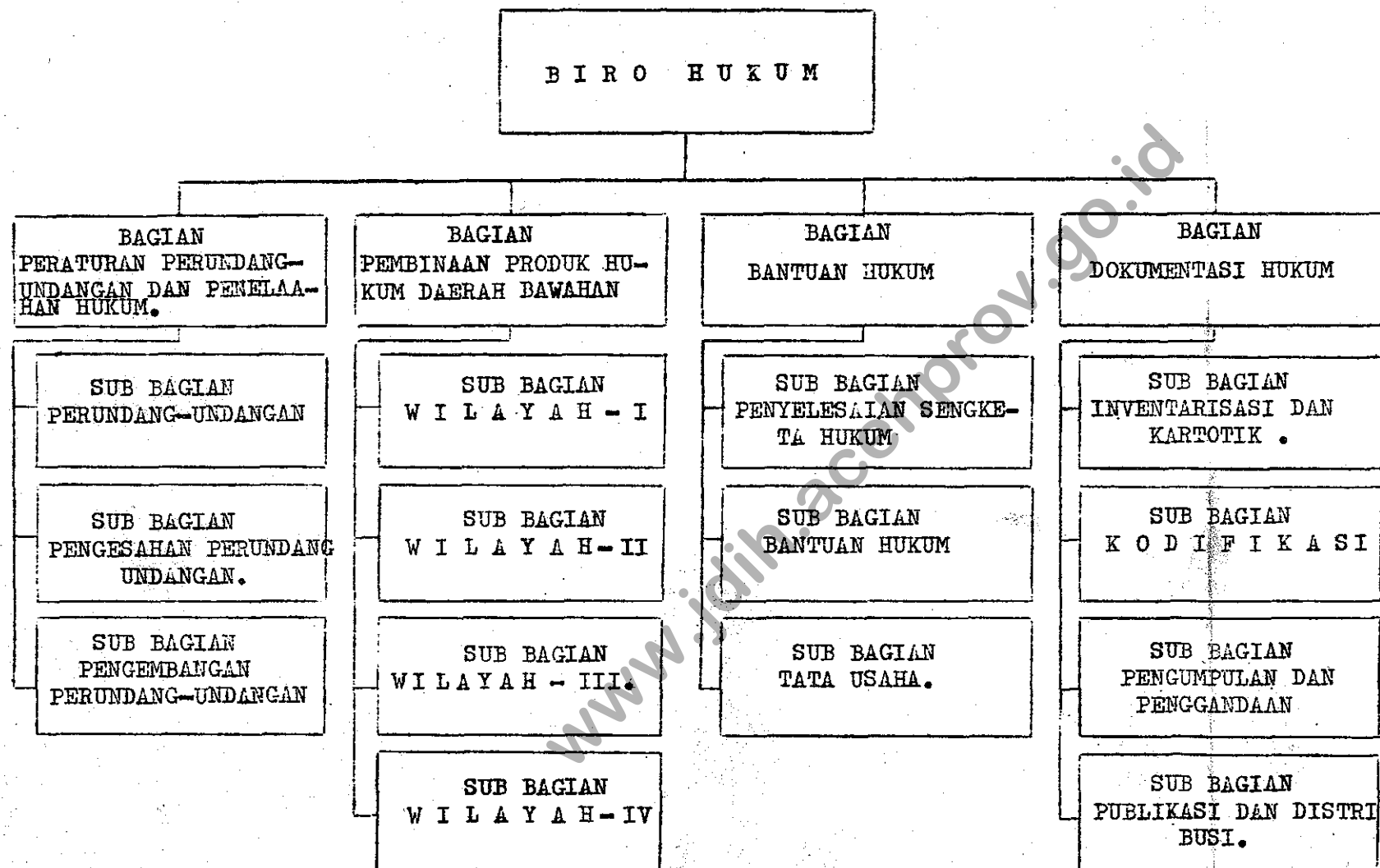




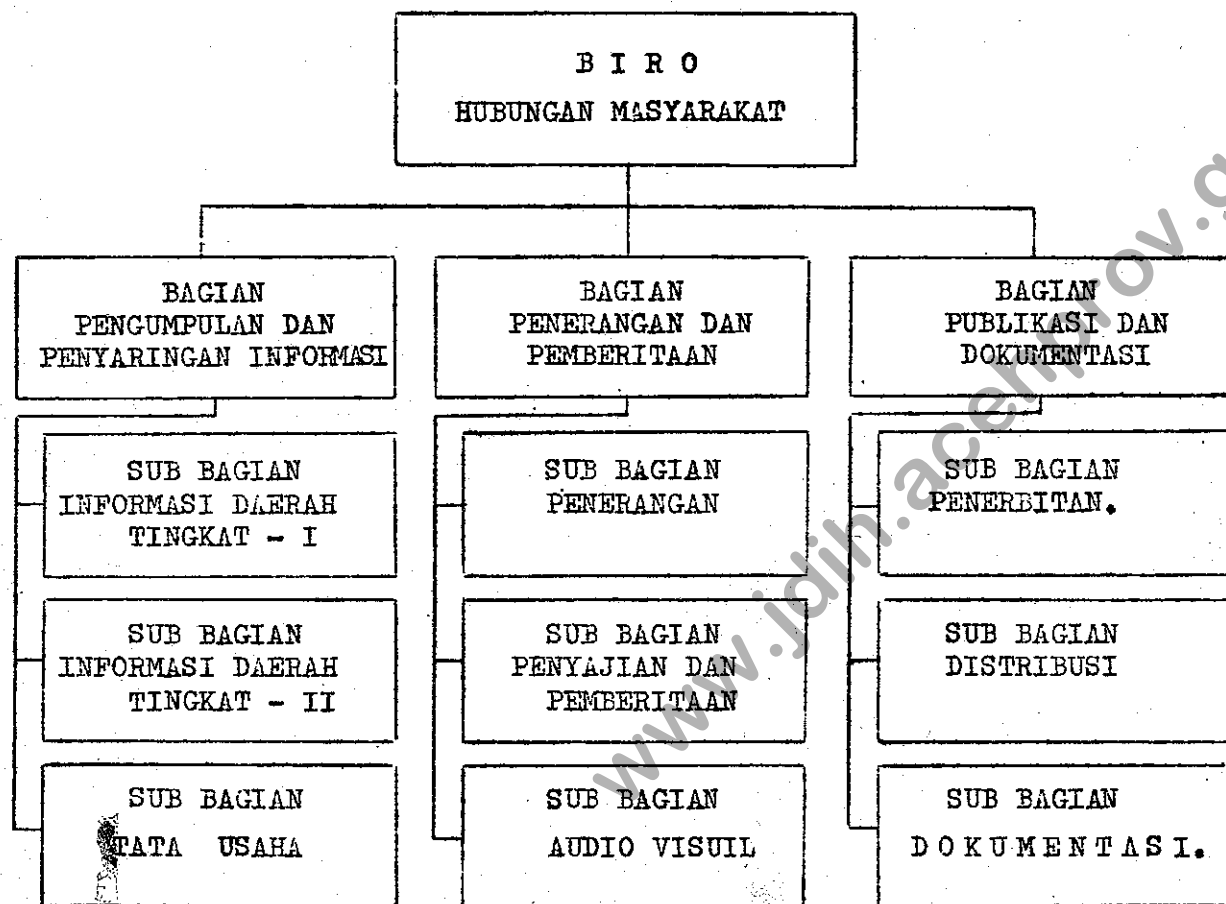
LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH NO. 3 TAHUN 1981.-



LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH NO. 3 TAHUN 1981.-

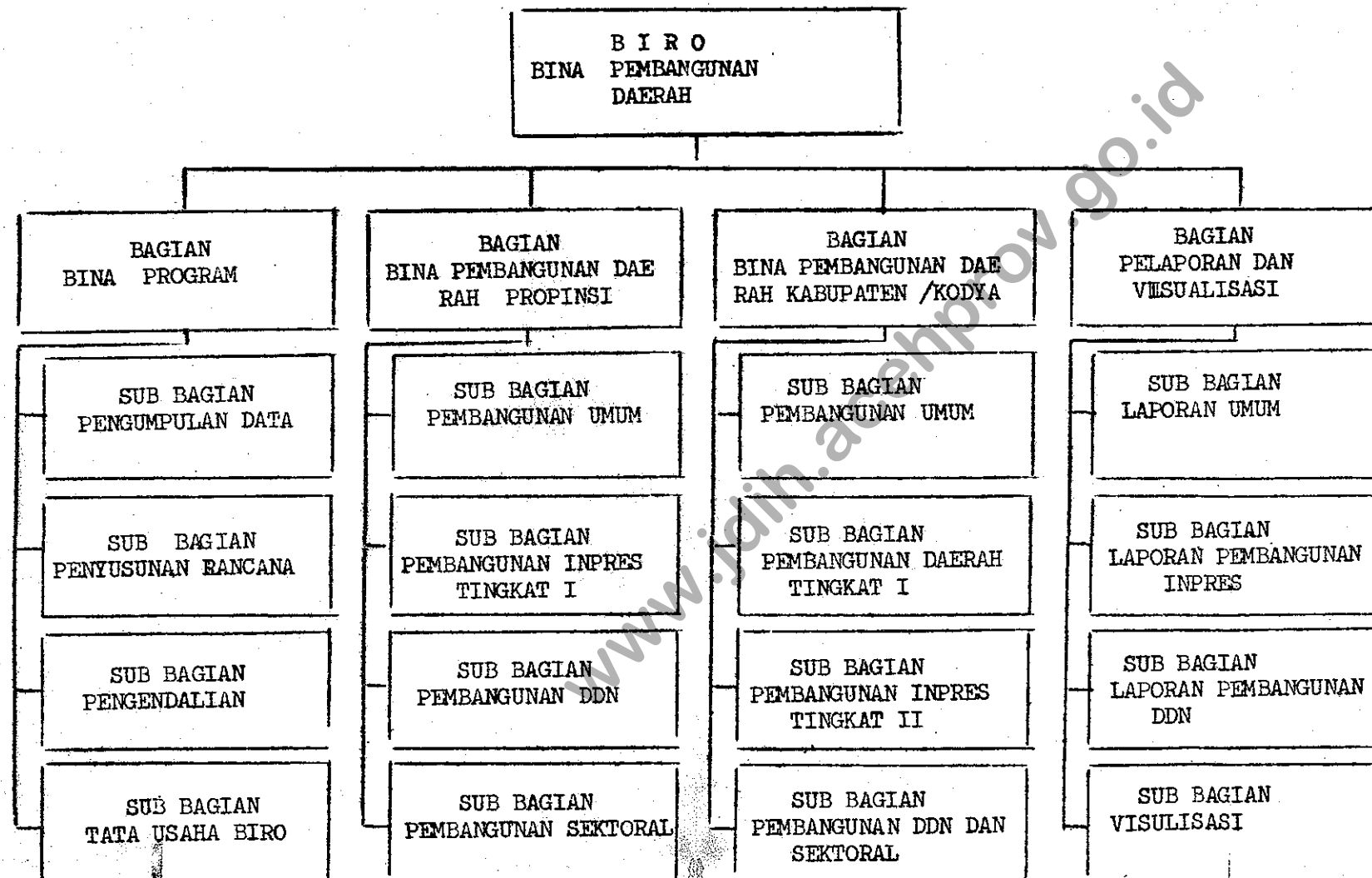


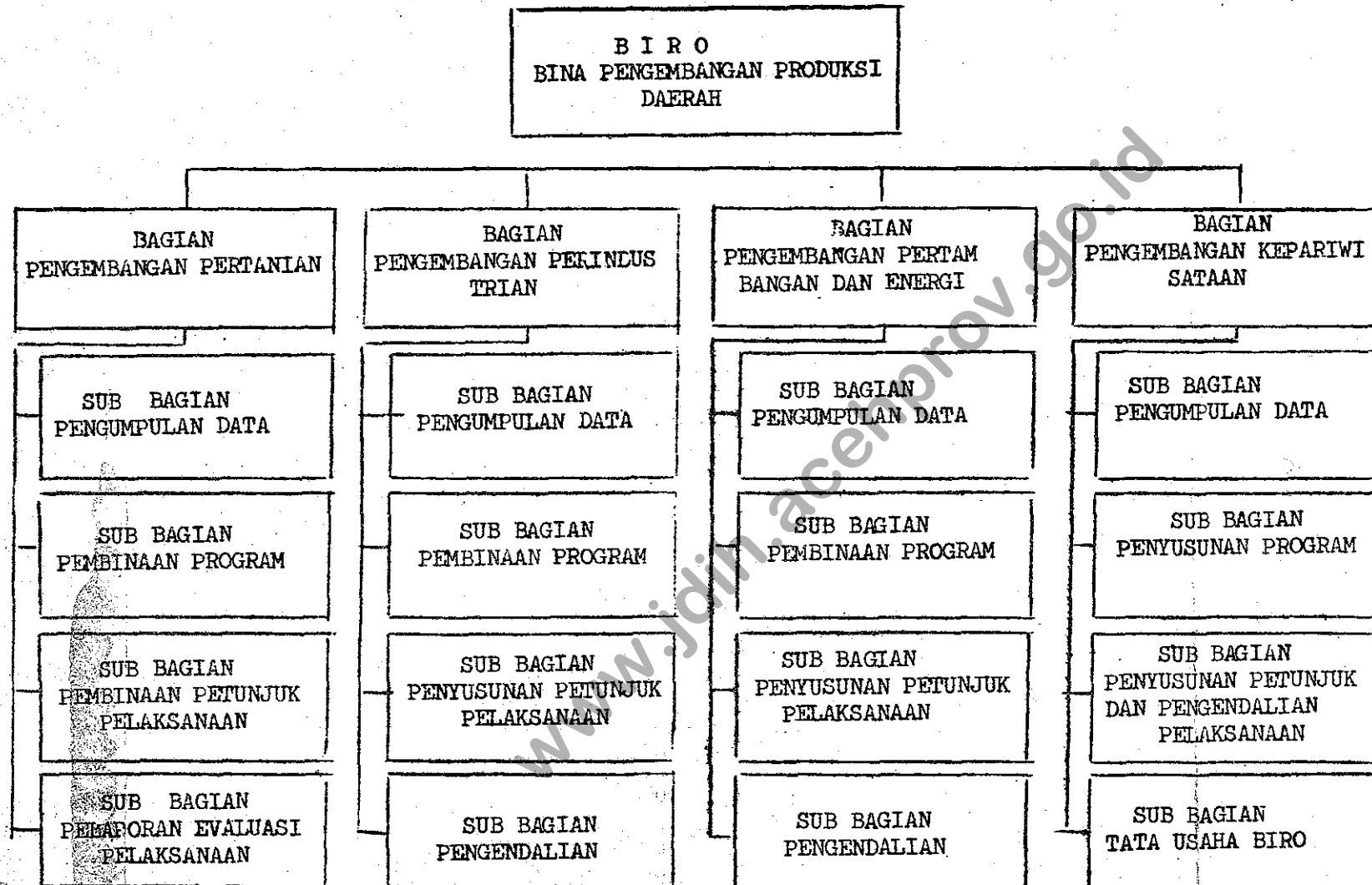
LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH NO. 3 TAHUN 1981.-



LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH NO. 3 TAHUN 1981.-

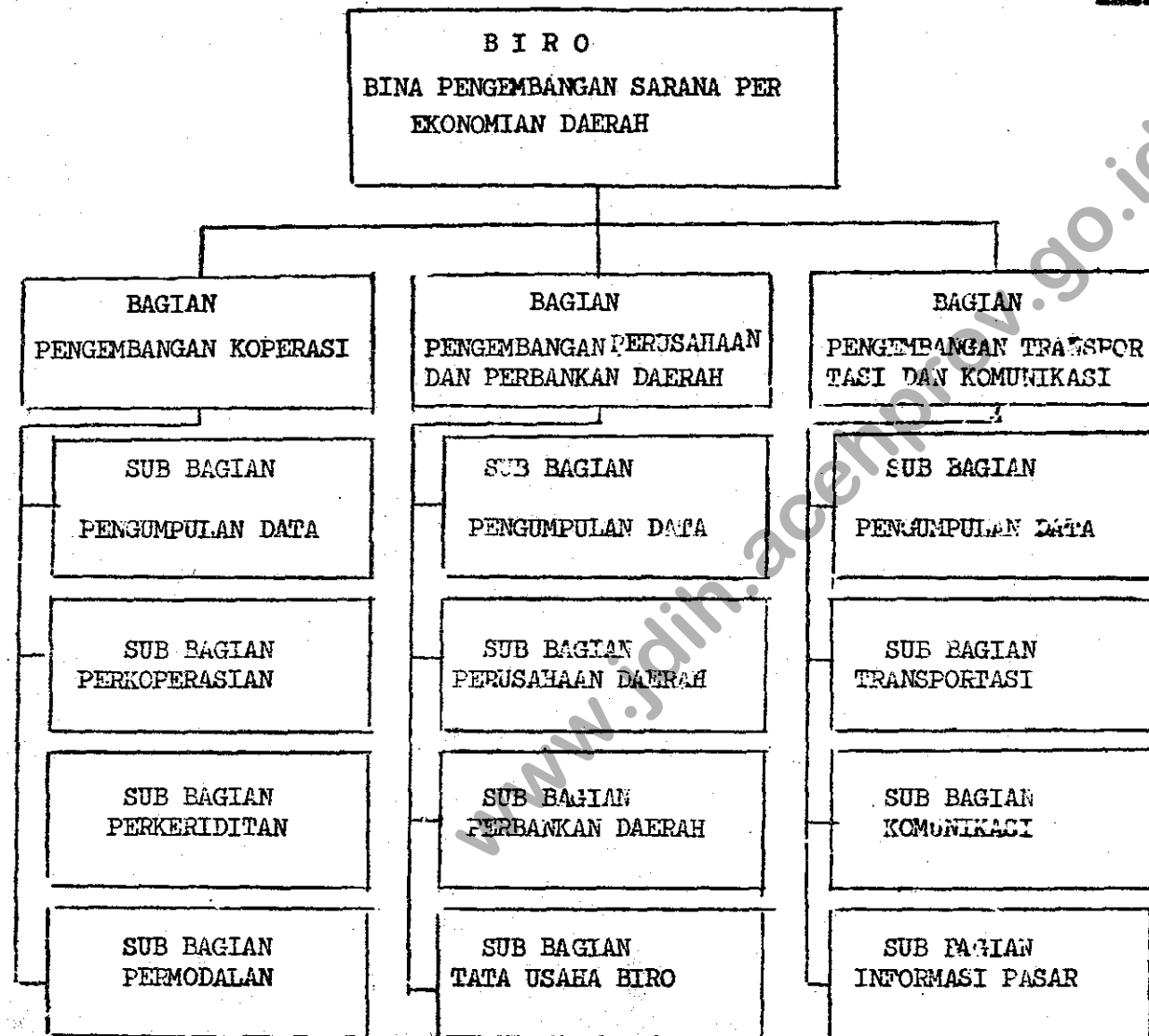
---



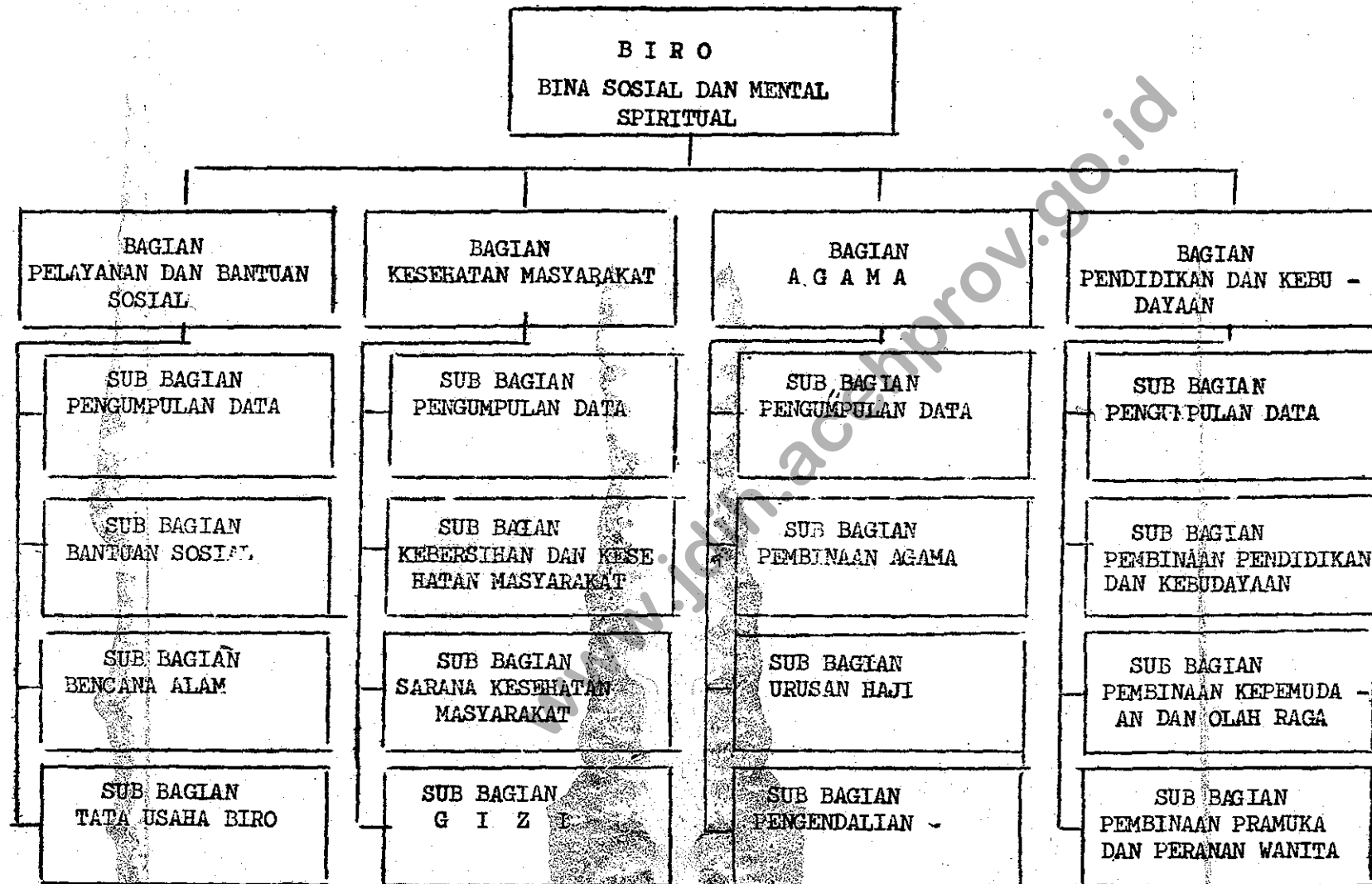




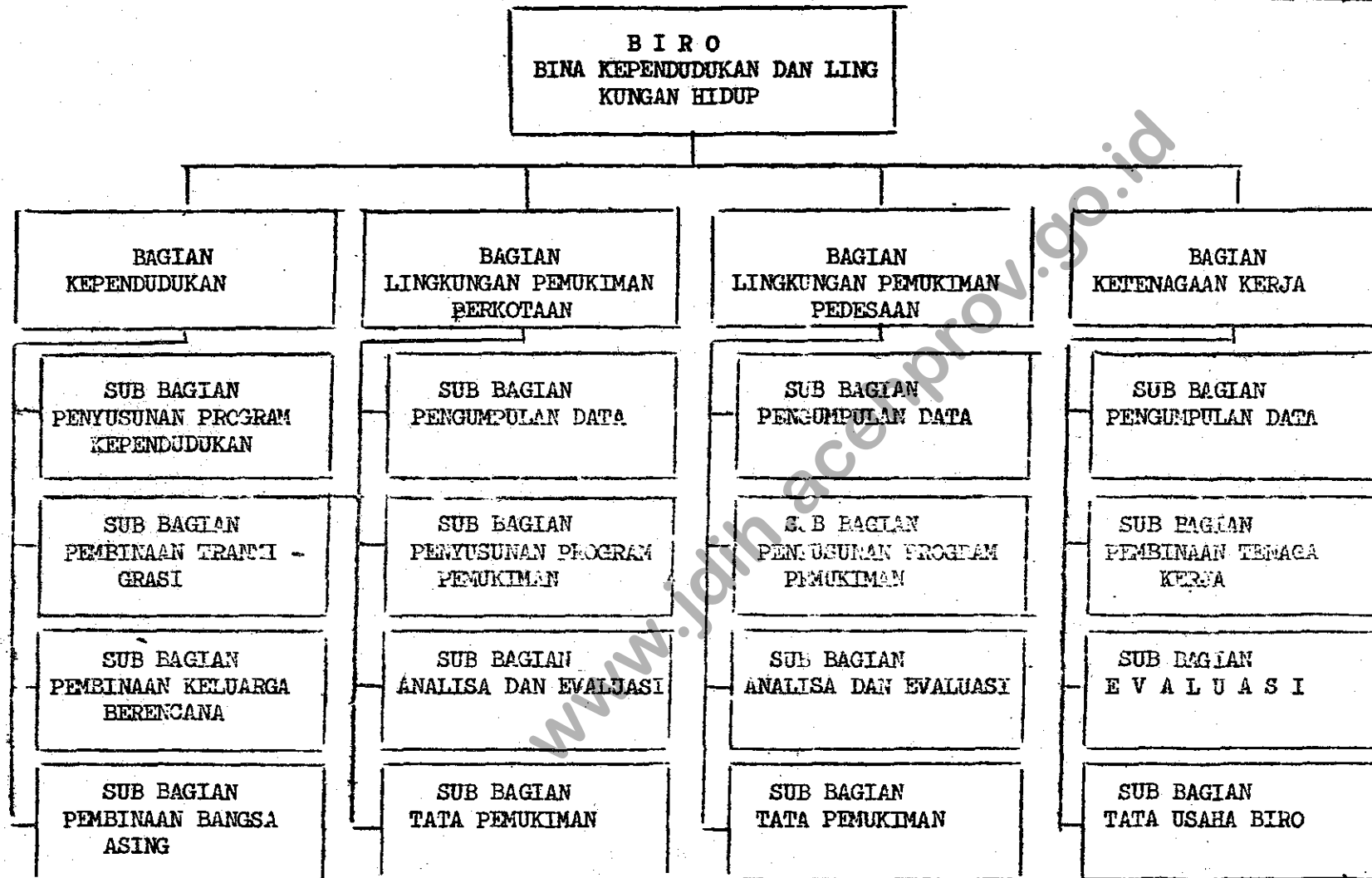
LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH NO. 3 TAHUN 1981.-



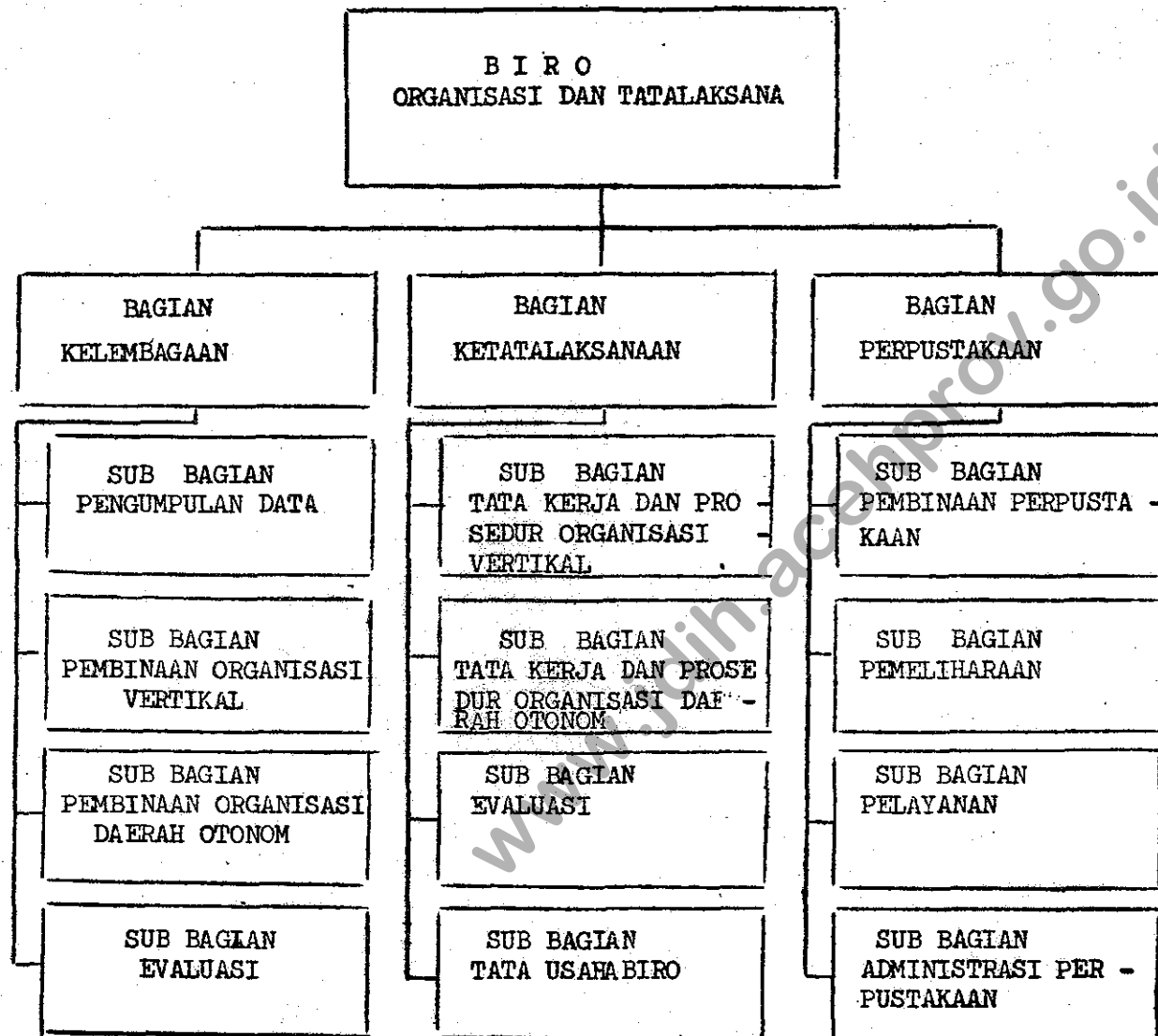
LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH NO. 3 TAHUN 1981.-



LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH NO. 3 TAHUN 1981.-

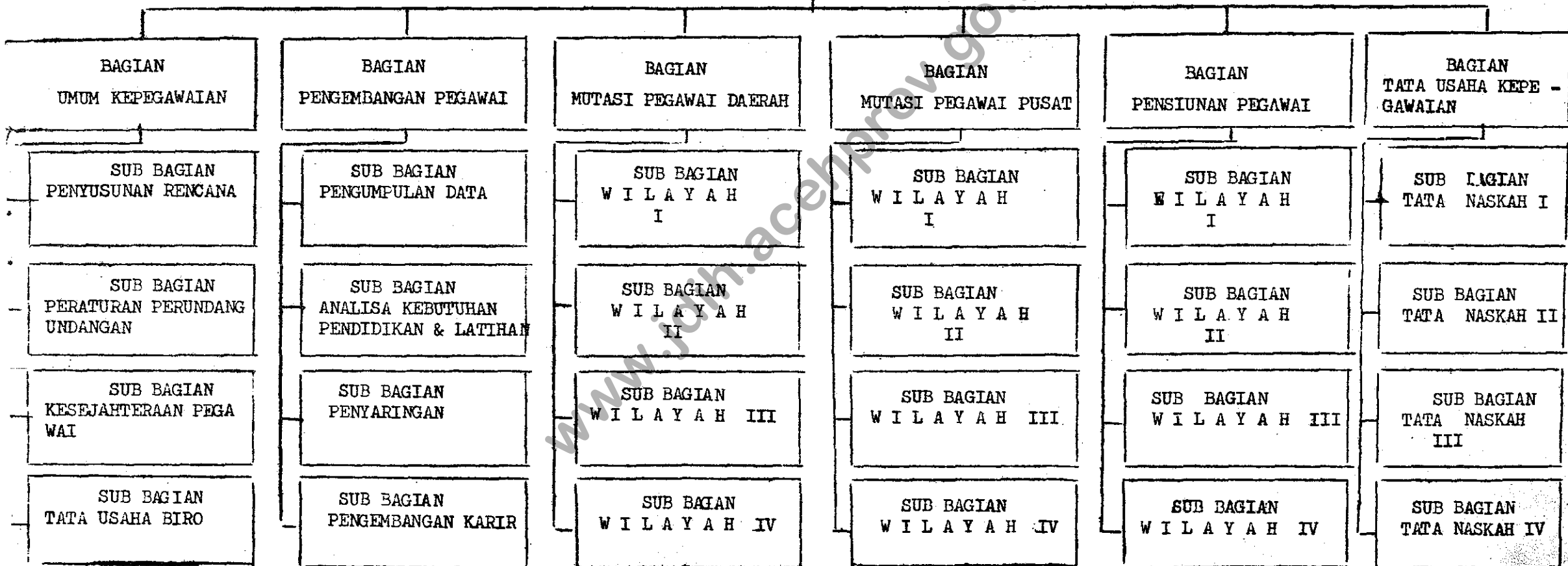


LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH NO. 3 TAHUN 1981.-

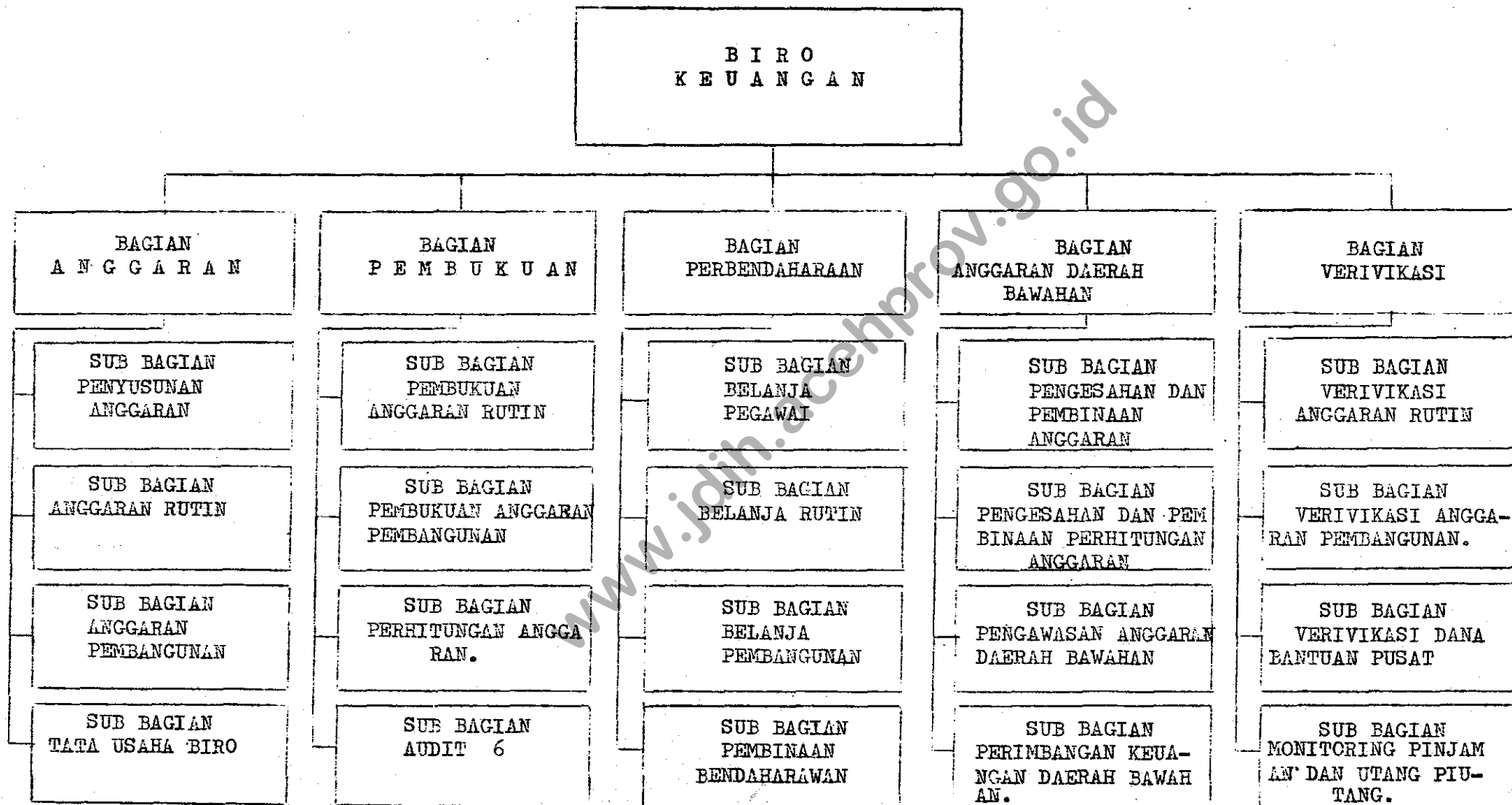


LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH NO.3 TAHUN 1981.-

B I R O  
K E P E G A W A I A N



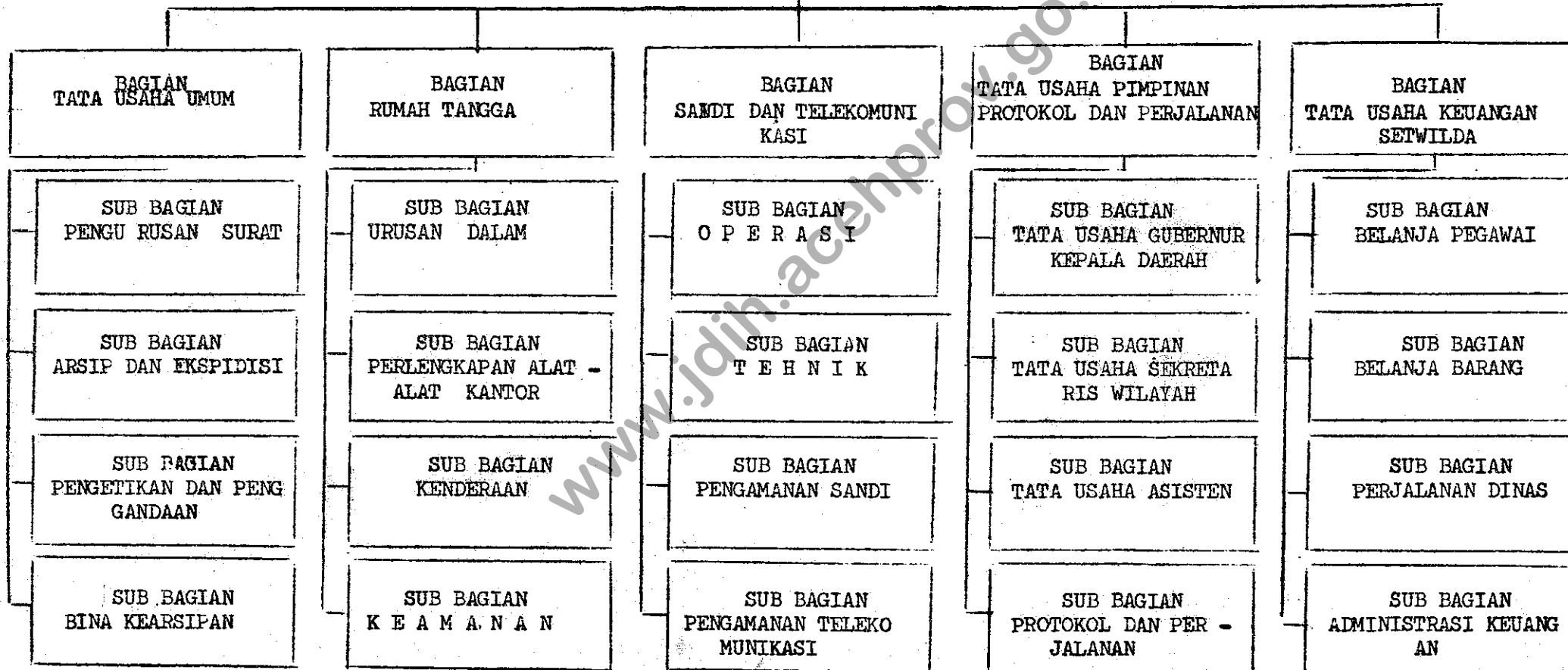
LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH No. 3 TAHUN 1981.-



B I R O  
PERLENGKAPAN DAN PERAWATAN



B I R O  
U M U M





LAMPIRAN II PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH No.3 TAHUN 1981 .--  
=====

