



**LEMBARAN DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH**

NOMOR : 27 TAHUN 1993 SERI : D NO:26

**PERATURAN DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
NOMOR : 6 TAHUN 1993**

T E N T A N G

**ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH TINGKAT I DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, maka Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah telah membentuk Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 1981

sebagaimana telah diubah untuk Pertama Kali dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 1986;

- b. bahwa dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, maka Peraturan Daerah tersebut huruf a perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berhubungan dengan itu, maka dipandang perlu mencabut Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 1981 sebagaimana telah diubah untuk Pertama Kali dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 1986 dan menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang baru dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah;
3. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural yang telah beberapa kali diubah dan yang terakhir diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1992;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi, Pemerintah Daerah dan Wilayah;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 1992 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT I DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah Daerah Tingkat I adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
- b. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
- c. Daerah Tingkat I adalah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;

- d. Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang selanjutnya disingkat SETWILDA Tingkat I;
- e. Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang selanjutnya disingkat SEKWILDA Tingkat I;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
- i. Pemerintah Daerah Tingkat II adalah Pemerintah Kabupaten/Kotamadia Daerah Tingkat II di Jawa Tengah;
- j. Daerah Tingkat II adalah Kabupaten/Kotamadia Daerah Tingkat II di Jawa Tengah.

B A B II

SETWILDA TINGKAT I

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) SETWILDA Tingkat I adalah unsur staf yang langsung berada dibawah Gubernur Kepala Daerah.

- (2) SETWILDA Tingkat I dipimpin oleh seorang SEKWILDA Tingkat I yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 3

SETWILDA Tingkat I mempunyai tugas membantu Gubernur Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 3 Peraturan Daerah ini, SETWILDA Tingkat I mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. Pembinaan pemerintahan dalam arti pengumpulan dan analisis data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Pembinaan pembangunan dalam arti pengumpulan dan analisis data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
- d. Pembinaan masyarakat dalam arti pengumpulan dan analisis data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi Vertikal;
- f. Pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi SETWILDA Tingkat I

Pasal 5

SETWILDA Tingkat I terdiri dari:

- a. SEKWILDA;
- b. Asisten SEKWILDA Tingkat I;
- c. Biro-biro;
- d. Bagian-bagian;
- e. Sub Bagian-sub bagian;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Asisten SEKWILDA Tingkat I dimaksud Pasal 5 huruf b Peraturan Daerah ini, adalah:
- a. Asisten Ketataprajaan (Asisten I);
 - b. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II);
 - c. Asisten Kesejahteraan Sosial (Asisten III);
 - d. Asisten Administrasi (Asisten IV).
- (2) Asisten-asisten dimaksud ayat (1) Pasal ini, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILDA Tingkat I.

Bagian Ketiga Asisten Ketataprajaan

Pasal 7

Asisten Ketataprajaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta menyelenggarakan hubungan masyarakat.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Asisten Ketataprajaan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;

- c. perumusan kebijaksanaan di bidang peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan;
- e. penyiapan kebijakan pembinaan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKWILDA Tingkat I.

Pasal 9

- (1) Asisten Ketataprajaan terdiri dari:
 - a. Biro Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Biro Bina Otonomi Daerah;
 - c. Biro Pemerintahan Desa;
 - d. Biro Hukum;
 - e. Biro Hubungan Masyarakat.
- (2) Biro-biro dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ketataprajaan.

Paragraf 1

Biro Tata Pemerintahan Umum

Pasal 10

Biro Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, perangkat wilayah, kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketertiban.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 10 Peraturan Daerah ini, Biro Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, yang meliputi kegiatan sosial, pertahanan sipil, koordinasi Instansi Vertikal serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan keagrariaan;
- b. penyiapan bahan pembinaan perangkat Wilayah;

- c. penyiapan bahan pembinaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketertiban;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ketataprajaan.

Pasal 12

(1) Biro Tata Pemerintahan Umum terdiri dari:

- a. Bagian Tata Praja;
- b. Bagian Perangkat Wilayah;
- c. Bagian Kependudukan;
- d. Bagian Ketertiban.

(2) Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan Umum.

Pasal 13

Bagian Tata Praja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, bahan pembinaan pemerintahan umum, prasarana fisik dan keagrariaan, serta pengembangan wilayah.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 13 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Praja mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan tugas-tugas koordinasi Kepala Wilayah;
- b. Pengumpulan bahan pengadaan dan pemeliharaan prasarana fisik pemerintahan, serta menyusun petunjuk pembinaan keagrariaan yang menjadi kewenangan Kepala wilayah;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan wilayah dan perbatasan wilayah;
- d. Pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan wilayah, sosial politik, dan pelaksanaan administrasi pemerintahan;

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan Umum.

Pasal 15

- (1) Bagian Tata Praja terdiri dari:
- a. Sub Bagian Prasarana Fisik dan Keagrariaan;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Wilayah;
 - c. Sub Bagian Evaluasi
- (2) Sub bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Prasarana Fisik dan Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengadaan dan pemeliharaan prasarana fisik pemerintahan, serta pembinaan keagrariaan yang menjadi kewenangan Kepala Wilayah.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Wilayah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan wilayah.
- (3) Sub Bagian Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan pengembangan tugas-tugas koordinasi Kepala Wilayah serta pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum.

Pasal 17

Bagian Perangkat Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan perangkat wilayah.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 17 Peraturan Daerah ini, Bagian Perangkat Wilayah mempunyai fungsi:

- a. pendataan dan pengumpulan bahan untuk penyusunan program pembinaan perangkat wilayah serta pembinaan prasarana dan sarana;
- b. penyiapan bahan dan pengolahan data tentang pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah;

- c. pengumpulan bahan pembinaan perangkat wilayah;
- d. perumusan dan pelaksanaan administrasi pemerintahan;
- e. pengumpulan bahan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, serta pembinaan prasarana dan sarana;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan Umum.

Pasal 19

- (1) Bagian Perangkat Wilayah terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Bina Perangkat Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Bina Perangkat Wilayah II;
 - c. Sub Bagian Bina Polisi Pamong Praja.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perangkat Wilayah.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Wilayah I mempunyai tugas mengumpulkan bahan pendataan dan pembinaan perangkat Wilayah I.
- (2) Sub Bagian Bina Perangkat Wilayah II mempunyai tugas mengumpulkan bahan pendataan dan pembinaan perangkat Wilayah II.
- (3) Sub Bagian Bina Polisi Pamong Praja mempunyai tugas mengumpulkan bahan pendataan dan pembinaan Polisi Pamong Praja.

Pasal 21

Bagian Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan kependudukan dan administrasi kependudukan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 21 Peraturan Daerah ini, Bagian Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pendataan dan penyusunan statistik sumber daya manusia termasuk kegiatan keluarga berencana;
- b. pengumpulan bahan pembinaan peningkatan administrasi kependudukan;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi catatan sipil, serta penyiapan pengangkatan pegawai Catatan Sipil Luar Biasa;
- d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan Umum.

Pasal 23

(1) Bagian Kependudukan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- b. Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
- c. Sub Bagian Catatan Sipil.

(2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kependudukan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pendataan dan penyusunan statistik sumber daya manusia termasuk kegiatan Keluarga Berencana.**
- (2) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan administrasi kependudukan serta prasarana dan sarana administrasi kependudukan.**
- (3) Sub Bagian Catatan Sipil mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi Catatan Sipil, prasarana dan sarana Catatan Sipil serta menyiapkan surat keputusan pengangkatan pegawai Catatan Sipil Luar Biasa.**

Pasal 25

Bagian Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan ketertiban umum dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 25 Peraturan Daerah ini, bagian Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan untuk penyusunan program di bidang ketertiban;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban di wilayah;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perijinan;
- d. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Tata Pemerintahan Umum.

Pasal 27

(1) Bagian Ketertiban terdiri dari:

- a. Sub Bagian Bina Ketertiban;
- b. Sub Bagian Perijinan;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketertiban.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Ketertiban mempunyai tugas melakukan pendataan serta mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban.
- (2) Sub Bagian Perijinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perijinan dan legalitas perijinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Paragraf 2**Biro Bina Otonomi Daerah****Pasal 29**

Biro Bina Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan pembinaan perkembangan Otonomi Daerah, urusan yang diserahkan kepada Daerah dan tugas pembantuan, serta pembinaan pemerintahan kota dan perangkat Daerah.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 29 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan otonomi Daerah dan tugas pembantuan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengembangan pemerintahan kota;
- c. penyiapan bahan pembinaan perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan analisis dan evaluasi penyelenggaraan otonomi Daerah dan tugas pembantuan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ketataprajaan.

Pasal 31

(1) Biro Bina Otonomi Daerah terdiri dari:

- a. Bagian Otonomi Daerah;
- b. Bagian Pemerintahan Kota;
- c. Bagian Perangkat Daerah.

(2) Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Otonomi Daerah.

Pasal 32

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan otonomi Daerah, pembinaan

urusan yang diserahkan kepada Daerah dan tugas pembantuan serta pengembangan pendapatan Daerah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 32 Peraturan Daerah ini, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan otonomi Daerah;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi Daerah dan tugas pembantuan;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan otonomi Daerah dan tugas pembantuan;
- d. pengumpulan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah dan tugas pembantuan;
- e. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendapatan Daerah;
- f. pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi Daerah dan tugas pembantuan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Otonomi Daerah.

Pasal 34

- (1) Bagian Otonomi Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyelenggaraan;
 - b. Sub Bagian Pendapatan Daerah;
 - c. Sub Bagian Evaluasi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah. (3)

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Otonomi Daerah,

serta bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah dan tugas pembantuan.

- (2) Sub Bagian Pendapatan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendapatan Daerah.
- (3) Sub Bagian Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Daerah.

Pasal 36

Bagian Pemerintahan Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan kota.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 36 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Kota mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan administrasi pemerintahan kota;
- b. pengumpulan bahan pembinaan prasarana dan sarana fisik perkotaan;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kerja sama antar kota;
- d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan sosial ekonomi kota;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Otonomi Daerah.

Pasal 38

- (1) Bagian Pemerintahan Kota terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Program Fisik;
 - c. Sub Bagian Kerjasama Antar Kota.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Kota.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan administrasi pemerintahan kota.
- (2) Sub Bagian Program Fisik mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan prasarana dan sarana fisik perkotaan, serta pengembangan sosial ekonomi kota.
- (3) Sub Bagian Kerjasama Antar Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kerjasama antar kota.

Pasal 40

Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pembinaan perangkat Daerah serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 40 Peraturan Daerah ini, Bagian Perangkat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan dan melakukan pendataan untuk penyusunan program pembinaan perangkat Daerah;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan perangkat Daerah;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan Daerah;
- d. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Otonomi Daerah.

Pasal 42

- (1) Bagian Perangkat Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Bina Perangkat Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Daerah;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perangkat Daerah.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pendataan, pembinaan dan pengembangan perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan Daerah.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Paragraf 3

Biro Pemerintahan Desa

Pasal 44

Biro Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan pembinaan pemerintahan Desa, perangkat pemerintahan Desa, administrasi dan pengembangan Desa serta pendapatan dan kekayaan Desa.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 44 Peraturan Daerah ini, Biro Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. penyiapan bahan pembinaan administrasi pemerintahan Desa;
- c. penyiapan bahan pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa;
- d. penyiapan bahan pembinaan Kepala Desa dan perangkat pemerintahan Desa, keamanan dan ketertiban serta prasarana fisik pemerintahan Desa;
- e. penyiapan bahan pengembangan Desa;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ketataprajaan.

Pasal 46

- (1) Biro Pemerintahan Desa terdiri dari:
- a. Bagian Perangkat Pemerintahan;
 - b. Bagian Administrasi;
 - c. Bagian Pengembangan;
 - d. Bagian Pendapatan dan Kekayaan.
- (2) Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan Desa.

Pasal 47

Bagian Perangkat Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan perangkat pemerintahan Desa, tata pemerintahan Desa, keamanan dan ketertiban serta prasarana fisik pemerintahan Desa.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 47 Peraturan Daerah ini, Bagian Perangkat Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan serta kegiatan lain yang berhubungan dengan pembinaan Perangkat Pemerintahan Desa termasuk pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pemberian kesejahteraan, penghargaan dan tanda jasa;
- b. pengumpulan bahan pembinaan tata cara penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama antar Desa;
- d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam bidang keamanan dan ketertiban Desa;
- e. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis prasarana fisik pemerintahan Desa;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan Desa.

Pasal 49

- (1) Bagian Perangkat Pemerintahan terdiri dari:
- Sub Bagian Perangkat Desa;
 - Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
 - Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban;
 - Sub Bagian Prasarana Fisik.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perangkat Pemerintahan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Perangkat Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan, melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan pembinaan perangkat pemerintahan Desa/Kelurahan serta mengumpulkan bahan dalam rangka pemberian kesejahteraan, penghargaan dan tanda jasa.
- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan tata cara penyelenggaraan pemerintahan Desa serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama antar Desa.
- (3) Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan keamanan dan ketertiban pemerintahan Desa.
- (4) Sub Bagian Prasarana Fisik mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis prasarana fisik pemerintahan Desa.

Pasal 51

Bagian Administrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan administrasi pemerintahan Desa, menyusun laporan serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 51 Peraturan Daerah ini, Bagian Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan penyusunan bahan petunjuk teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. pengumpulan bahan pembinaan administrasi Desa dan penyusunan laporan;
- c. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan Desa.

Pasal 53

- (1) Bagian Administrasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Desa;
 - b. Sub Bagian Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan administrasi Desa dan pelaporan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 55

Bagian Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahkan penataan dan pengembangan wilayah Desa, lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 55 Peraturan Daerah ini, Bagian Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah Desa, serta perubahan pemindahan batas dan nama Desa;
- b. pengumpulan bahan pembinaan lembaga adat dan kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan Desa.

Pasal 57

(1) Bagian Pengembangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penataan Wilayah Desa;
- b. Sub Bagian Lembaga Adat.

(2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Penataan Wilayah Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah Desa, serta perubahan dan pemindahan batas dan nama Desa.
- (2) Sub Bagian Lembaga Adat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan Lembaga Adat dan Kemasyarakatan.

Pasal 59

Bagian Pendapatan dan Kekayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis keuangan, pendapatan dan kekayaan Desa.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 59 Peraturan Daerah ini, Bagian Pendapatan dan Kekayaan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan sumber pendapatan Desa;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan pemeliharaan kekayaan Desa;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan Desa.

Pasal 61

(1) Bagian Pendapatan dan Kekayaan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pendapatan Desa;
- b. Sub Bagian Keuangan Desa.

(2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendapatan dan Kekayaan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pendapatan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan sumber pendapatan Desa.
- (2) Sub Bagian Keuangan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan pemeliharaan kekayaan Desa.

Paragraf 4

Biro Hukum

Pasal 63

Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum, bantuan dan penyuluhan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta pengesahan peraturan perundang-undangan Daerah Bawahan.

Pasal 64

Untuk menyclenggarakan tugas dimaksud Pasal 63 Peraturan Daerah ini, Biro Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan koordinasi perumusan Peraturan Daerah serta Keputusan dan Instruksi Gubernur Kepala Daerah;
- b. pengkajian , telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Bawahan;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah serta penyuluhan hukum;
- d. pengumpulan bahan program pembangunan bidang hukum;
- e. pengelolaan dokumentasi hukum dan informasi hukum serta penyiapan himpunan dan kodifikasi peraturan perundang-undangan dan publikasinya;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten Ketataprajaan.

Pasal 65

(1) Biro Hukum terdiri dari:

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

(2) Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 66

Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, meneliti, menelaah, menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah Tingkat I, menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hukum, serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 66 Peraturan Daerah ini, Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan, penelitian, penelaahan dan penyiapan bahan pertimbangan untuk penyusunan produk hukum Daerah Tingkat I beserta peraturan pelaksanaannya;
- b. pengumpulan bahan penyusunan rancangan produk hukum Daerah Tingkat I dan koordinasi dengan Ujit Kerja terkait;
- c. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum.

Pasal 68

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Hukum;
 - b. Sub Bagian Rancangan Hukum;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan, meneliti, menelaah dan memberikan bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan dan pengembangan produk hukum Daerah Tingkat I.
- (2) Sub Bagian Rancangan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan, meneliti, menelaah dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum Daerah Tingkat I.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 70

Bagian Hukum Daerah Bawahan mempunyai tugas menyiapkan bahan telaahan, bahan pengesahan, penangguhan dan pembatalan serta pembinaan produk hukum Daerah Bawahan.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 70 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum Daerah Bawahan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan telaahan, dan evaluasi untuk pengesahan produk hukum Daerah Bawahan serta pengumpulan bahan penyusunan Peraturan Daerah Bawahan yang akan disahkan oleh Menteri Dalam Negeri;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum Daerah Bawahan;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum.

Pasal 72

- (1) Bagian Hukum Daerah Bawahan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Telaahan dan Pengesahan;
 - b. Sub Bagian Pembinaan.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum Daerah Bawahan.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Telaahan dan Pengesahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan telaahan, meneliti dan menelaah produk-produk hukum Daerah Bawahan dalam rangka pengesahan, penangguhan, dan/atau pembatalan produk-produk hukum Daerah Bawahan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Sub Bagian Pembinaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum Daerah Bawahan, melakukan pembinaan serta memantau pelaksanaannya.

Pasal 74

Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi, penggandaan, publikasi produk-produk hukum, penerbitan Lembaran Daerah dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 74 Peraturan Daerah ini, Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan dokumentasi hukum dan pelaksanaan publikasi produk-produk hukum serta pelayanan kepastakaan hukum;
- b. pengumpulan bahan pengundangan produk-produk hukum Daerah Tingkat I, penerbitan Lembaran Daerah Tingkat I dan pelayanan informasi hukum;
- c. pengumpulan bahan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum.

Pasal 76

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Pengundangan dan Penerbitan Lembaran Daerah;
 - c. Sub Bagian Penyuluhan Hukum
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dokumentasi Hukum.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum, publikasi, dan pelayanan kepastakaan hukum.
- (2) Sub Bagian Pengundangan dan Penerbitan Lembaran Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengundangan produk hukum Daerah Tingkat I, menerbitkan Lembaran Daerah Tingkat I dan pelayanan informasi hukum.
- (3) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan Penyuluhan dan Pemasyarakatan Hukum.

Pasal 78

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan hukum kepada unsur

Pemerintah Daerah serta memberikan perlindungan/bimbingan pelayanan hukum kepada masyarakat yang kurang mampu dan penegakan hukum produk hukum Daerah Tingkat I.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 78 Peraturan Daerah ini, Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintahan Daerah;
- c. pemberian bantuan/bimbingan dan pelayanan hukum kepada masyarakat yang kurang mampu;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum.

Pasal 80

(1) Bagian Bantuan Hukum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Sengketa Hukum;
- b. Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum;

(2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum mempunyai tugas memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa rumah serta perlindungan hukum bagi masyarakat yang kurang mampu.

Paragraf 5

Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 82

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membina dan mengembangkan hubungan masyarakat serta melaksanakan komunikasi timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dalam rangka pemanfaatan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, pembinaan kemasyarakatan dan pembangunan guna mendapatkan dukungan dan partisipasinya.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 82 Peraturan Daerah ini, Biro Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan, pengumpulan, penyaringan, pendataan, analisis dan evaluasi serta penyajian informasi tentang kebijaksanaan dan hasil kegiatan Pemerintah Daerah;
- b. pembinaan dan pengembangan hubungan dan komunikasi timbal balik Pemerintah Daerah dengan Lembaga Pemerintah lainnya serta masyarakat umum di Daerah;
- c. penerangan, pemberitaan dan publikasi serta penyiaran kegiatan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- d. pendokumentasi dan penerbitan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan perpustakaan SETWILDA Tingkat I;
- f. juru bicara Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ketataprajaan.

Pasal 84

- (1) Biro Hubungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
 - b. Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
 - c. Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

- (2) Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 85

Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mendata, menyaring, menganalisis, dan mensistematiskan informasi, serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 85 Peraturan Daerah ini, Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan data dan informasi;
- b. penyaringan, analisis dan sistemasi informasi;
- c. pelayanan informasi pemerintahan dan pembangunan untuk kepentingan riset lembaga Pemerintah dan masyarakat umum;
- d. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 87

- (1) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pendataan;
 - b. Sub Bagian Penyaringan dan Informasi;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Pendataan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pendataan informasi.
- (2) Sub Bagian Penyaringan dan Informasi mempunyai tugas menyaring, menganalisis dan mengkaji serta mengevaluasi informasi.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 89

Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas melakukan penerangan, pemberitaan publikasi serta penyajian informasi hasil kegiatan Pemerintah Daerah serta melakukan hubungan dengan masyarakat maupun lembaga Pemerintah dan swasta di bidang hubungan masyarakat.

Pasal 90

Untuk menyclenggarakan tugas dimaksud Pasal 89 Peraturan Daerah ini, Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai fungsi:

- a. peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan penyajian, pemberitaan, publikasi serta penyiaran informasi;
- c. pembinaan hubungan dengan lembaga/instansi Pemerintah/swasta dalam rangka kegiatan penerangan dan pemberitaan serta peliputan;
- d. pembinaan keradioan, audio visual dan penerangan kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 91

- (1) Bagian Penerangan dan Pemberitaan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Audio Visual.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penerangan dan Pemberitaan.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan mempunyai tugas melakukan kegiatan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dan melaksanakan

pemberitaannya melalui berbagai media masa serta melakukan penyajian dan penyiaran informasi.

- (2) Sub Bagian Audio Visual mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan di bidang keradioan, audio visual dan melaksanakan kegiatan komunikasi dengan berbagai media audio dan audiovisual.

Pasal 93

Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas membuat dokumentasi foto, video dan film kegiatan Pemerintah daerah, melaksanakan pembuatan penerbitan-penerbitan berkala serta mengelola perpustakaan.

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 93 Peraturan Daerah ini, Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan dokumentasi;
- b. pelaksanaan kegiatan penerbitan dan pendistribusian penerbitan
- c. penginventarisasian dan pemeliharaan dokumentasi foto, video, film dan slide;
- d. pengelolaan perpustakaan dan usaha peningkatannya;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 95

- (1) Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Perpustakaan;
 - c. Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas membuat dokumentasi foto, video dan film kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas mengelola perpustakaan dan usaha peningkatannya.
- (3) Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi mempunyai tugas membuat penerbitan berkala serta mendistribusikan penerbitan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 97

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membina pelaksanaan pembangunan dan perekonomian Daerah.

Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 97 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian pembangunan dan perekonomian Daerah;
- b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan daerah, pembangunan antar sektor dan antar daerah;
- c. perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- d. perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perkoperasian, perusahaan dan perbankan daerah, transportasi dan komunikasi, serta pengembangan sarana perekonomian;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKWILDA Tingkat I.

Pasal 99

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a. Biro Bina Perekonomian;
 - b. Biro Bina Penyusunan Program.

- (2) Biro-biro dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1

Biro Bina Perekonomian

Pasal 100

Biro Bina Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perekonomian Daerah serta memantau perkembangannya.

Pasal 101

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 100 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan peningkatan hasil produksi pertanian dan kehutanan;
- b. penyiapan bahan pembinaan pengembangan industri dan kepariwisataan;
- c. penyiapan bahan pembinaan untuk kelancaran transportasi serta peningkatan usaha angkutan;
- d. penyiapan bahan pembinaan peningkatan hasil produksi pertambangan dan energi;
- e. penyiapan bahan pembinaan peningkatan sarana perekonomian yang meliputi perkoperasian, perkreditan dan permodalan perdagangan dan BUMD;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 102

(1) Biro Bina Perekonomian terdiri dari:

- a. Bagian Pengembangan Pertanian;
- b. Bagian Bina Perindustrian dan Pariwisata;
- c. Bagian Perhubungan dan Pertambangan;
- d. Bagian Koperasi, Perdagangan dan BUMD.

- (2) Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Perekonomian.

Pasal 103

Bagian Pengembangan Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta mempersiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha peningkatan produksi pertanian dan kehutanan serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 104

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 103 Peraturan Daerah ini, Bagian Pengembangan Pertanian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi dan penelaahan produksi pertanian dan kehutanan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha peningkatan produksi pertanian dan kehutanan;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan penelaahan pengairan, pengawetan tanah dan penghijauan;
- d. pengelolaan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Perekonomian.

Pasal 105

- (1) Bagian Pengembangan Pertanian terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pertanian;
 - b. Sub Bagian Kehutanan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Pertanian.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, menyusun program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha peningkatan produksi pertanian perkebunan, perikanan dan peternakan serta memonitor, mengevaluasi terhadap perkembangannya.
- (2) Sub Bagian Kehutanan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, menyusun program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha peningkatan produksi kehutanan dan tanaman perdagangan industri serta memonitor, mengevaluasi terhadap perkembangannya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 107

Bagian Bina Perindustrian dan Pariwisata mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha peningkatan hasil industri dan pengembangan kepariwisataan.

Pasal 108

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 107 Peraturan Daerah ini, Bagian Bina Perindustrian dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi dan penelaahan industri kerajinan rakyat, industri rumah tangga, industri dasar, aneka industri, wilayah industri, dan kawasan industri;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan penelaahan obyek wisata, akomodasi, catering, perjalanan, pramuwisata, hiburan dan rekreasi;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Perekonomian.

Pasal 109

- (1) Bagian Bina Perindustrian dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perindustrian;
 - b. Sub Bagian Pariwisata.

- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Perindustrian dan Pariwisata.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Perindustrian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, menyiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor dan mengevaluasi terhadap usaha peningkatan industri kerajinan rakyat, industri rumah tangga, industri logam dan kimia dasar, aneka industri, wilayah industri dan kawasan industri.
- (2) Sub Bagian Pariwisata mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data/laporan, menyiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor dan mengevaluasi terhadap usaha-usaha dan pengembangan pembangunan sarana pariwisata.

Pasal 111

Bagian Perhubungan dan Pertambangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, menyiapkan penyusunan program, petunjuk pembinaan, memonitor dan mengevaluasi terhadap usaha-usaha transportasi dan kelancaran komunikasi serta pengembangan pertambangan dan energi.

Pasal 112

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 111 Peraturan Daerah ini, Bagian Perhubungan dan Pertambangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi dan penelaahan perhubungan darat, laut, udara, transportasi, komunikasi dan prasarana umum.
- b. pelaksanaan inventarisasi dan penelaahan pertambangan golongan A, B dan C, air tanah dan energi;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Perekonomian.

Pasal 113

- (1) Bagian Perhubungan dan Pertambangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perhubungan;
 - b. Sub Bagian Pertambangan dan Energi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perhubungan dan Pertambangan.

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Perhubungan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data/bahan-bahan menyusun perumusan program dan petunjuk serta memonitor dan mengevaluasi perkembangan di bidang perhubungan darat, laut, udara, transportasi, komunikasi dan prasarana umum.
- (2) Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan, persiapan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor dan mengevaluasi perkembangan usaha-usaha pertambangan golongan A,B,C, air tanah dan energi.

Pasal 115

Bagian Koperasi, Perdagangan dan BUMD mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, menyusun program dan petunjuk pembinaan terhadap koperasi, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 116

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 115 Peraturan Daerah ini, Bagian Koperasi, Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, persiapan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha perkoperasian dan peningkatan usaha-usaha perkreditan dan permodalan golongan ekonomi lemah;

- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, persiapan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha perdagangan;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, persiapan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta pengembangan terhadap Badan Usaha Milik Daerah meliputi Perusahaan Daerah, Perbankan dan Badan Usaha Daerah lainnya;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Perekonomian.

Pasal 117

- (1) Bagian Koperasi, Perdagangan dan BUMD terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Koperasi;
 - b. Sub Bagian Perdagangan;
 - c. Sub Bagian BUMD.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Koperasi, Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Koperasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, menyiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha perkoperasian, perkreditan dan permodalan golongan ekonomi lemah.
- (2) Sub Bagian Perdagangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, menyiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap perdagangan dalam dan luar negeri, pengadaan dan penyaluran/distribusi dan dunia usaha.
- (3) Sub Bagian BUMD mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap Perusda, Perbankan dan Badan Usaha Daerah lainnya.

Paragraf 2**Biro Bina Penyusunan Program****Pasal 119**

Biro Bina Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan koordinasi kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta memantau perkembangannya.

Pasal 120

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 119 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Penyusunan Program mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat I, pembangunan antar Daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya;
- b. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II;
- c. penyiapan bahan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan di Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I, INPRES dan APBN;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 121

(1) Biro Bina Penyusunan Program terdiri dari:

- a. Bagian Penyusunan Program;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I;
- c. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II.

(2) Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Penyusunan Program.

Pasal 122

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan di

lingkungan SETWILDA Tingkat I serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 123

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 122 Peraturan Dacrah ini, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan dan pengolahan data pembangunan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan di lingkungan SETWILDA Tingkat I;
- c. pengumpulan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program pembangunan serta pelaporan;
- d. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Penyusunan Program.

Pasal 124

- (1) Bagian Penyusunan Program terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Program Kerja;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penyusunan Program

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pengolahan data rencana pembangunan, analisa dan evaluasi, dan memantau pelaksanaan program pembangunan serta menyusun laporan pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan di lingkungan SETWILDA Tingkat I.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 126

Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat I.

Pasal 127

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 126 Peraturan Daerah ini, Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat I;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan pembangunan Daerah Tingkat I antar sektor pembangunan dan antar Daerah;
- c. pengumpulan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat I, pelaksanaan program Inpres, APBD dan APBN serta penyusunan pelaporan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Penyusunan Program.

Pasal 128

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan I;
 - b. Sub Bagian Pelaporan I.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I.

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Pembinaan I mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan

dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat I serta antar sektor pembangunan dan antar Daerah.

- (2) Sub Bagian Pelaporan I mempunyai tugas mengumpulkan bahan evaluasi dan memantau pelaksanaan program pembangunan dan bantuan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat I serta Pelaporan.

Pasal 130

Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II serta pembangunan perkotaan.

Pasal 131

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 130 Peraturan Daerah ini, Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat II;
- b. pengumpulan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program pembangunan, dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat II, serta pelaporan;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi pembangunan perkotaan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Penyusunan Program.

Pasal 132

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pembinaan II;
 - b. Sub Bagian Pelaporan II;
 - c. Sub Bagian Pembangunan Kota.(2)

Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II.

Pasal 133

- (1) Sub Bagian Pembinaan II mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat II;
- (2) Sub Bagian Pelaporan II mempunyai tugas mengumpulkan bahan evaluasi dan memantau pelaksanaan program pembangunan dan bantuan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat II serta pelaporan.
- (3) Sub Bagian Pembangunan Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi pembangunan perkotaan.

Bagian Kelima

Asisten Kesejahteraan Sosial

Pasal 134

Asisten Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membina kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 135

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 134 Peraturan Daerah ini, Asisten Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. penyiapan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, serta pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyiapan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, kesejahteraan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita;
- d. penyiapan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan petunjuk teknis untuk mewujudkan keserasian penduduk dengan lingkungan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKWILDA Tingkat I.

Pasal 136

- (1) Asisten Kesejahteraan Sosial terdiri dari:
- a. Biro Bina Sosial;
 - b. Biro Bina Lingkungan Hidup.
- (2) Biro-biro dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 1

Biro Bina Sosial

Pasal 137

Biro Bina Sosial mempunyai tugas menyiapkan koordinasi kegiatan di bidang keagamaan dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, generasi muda, olah raga dan peranan wanita.

Pasal 138

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 137 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. penyiapan bahan kegiatan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- c. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan;
- d. penyiapan bahan pengolahan data, saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan;
- e. penyiapan bahan pengolahan data, saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- f. penyiapan bahan pengolahan data, saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang generasi muda, olah raga, dan peranan wanita.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Sosial.

Pasal 139

(1) Biro Bina Sosial terdiri dari:

- a. Bagian Agama;
- b. Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Bagian Kesehatan, Kesejahteraan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- d. Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

(2) Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Sosial.

Pasal 140

Bagian Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 141

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 140 Peraturan Daerah ini, Bagian Agama mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan keagamaan dan peningkatan kerukunan beragama serta bantuan untuk pengembangan bidang keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. pengumpulan bahan koordinasi pembinaan dan pengelolaan urusan haji;
- c. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Sosial.

Pasal 142

(1) Bagian Agama terdiri dari:

- a. Sub Bagian Bina Keagamaan;
- b. Sub Bagian Urusan Haji;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini. masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Agama

Pasal 143

- (1)** Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan keagamaan dan melakukan kegiatan peningkatan kerukunan beragama, serta bantuan untuk pengembangan bidang keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- (2)** Sub Bagian Urusan Haji mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi pembinaan dan pengelolaan urusan haji.
- (3)** Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 144

Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 145

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 144 Peraturan Daerah ini, Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Sosial.

Pasal 146

- (1) Bagian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Bina Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Bina Kebudayaan.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan.
- (2) Sub Bagian Bina Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kebudayaan.

Pasal 148

Bagian Kesehatan, Kesejahteraan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, kesejahteraan, ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 149

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 148 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesehatan, Kesejahteraan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan dan peningkatan gizi masyarakat;
- b. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana kesehatan;
- c. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan sosial;
- d. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Dinas Sosial.

Pasal 150

- (1) Bagian Kesehatan, Kesejahteraan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi terdiri dari:
- a. Sub Bagian Bina Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Prasarana dan Sarana Kesehatan;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan;
 - d. Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan, Kesejahteraan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Bina Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan dan peningkatan gizi masyarakat.
- (2) Sub Bagian Prasarana dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan sosial.
- (4) Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, serta mempersiapkan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 152

Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang generasi muda, olah raga dan peranan wanita.

Pasal 153

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 152 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang generasi muda;
- b. pengumpulan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis di bidang olah raga;
- c. pengumpulan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis di bidang peranan wanita;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Sosial.

Pasal 154

- (1) Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Bina Pemuda;
 - b. Sub Bagian Bina Olah Raga;
 - c. Sub Bagian Peranan Wanita.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

Pasal 155

- (1) Sub Bagian Bina Pemuda mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang generasi muda.
- (2) Sub Bagian Bina Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang olah raga.
- (3) Sub Bagian Peranan Wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang peranan wanita.

Paragraf 2**Biro Bina Lingkungan Hidup****Pasal 156**

Biro Bina Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan pembinaan dan koordinasi di bidang pengelolaan dan pelestarian lingkungan.

Pasal 157

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 156 Peraturan Daerah ini, Biro Bina Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelestarian dan pembinaan mutu lingkungan;
- b. pengkoordinasian serta menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan berwawasan lingkungan;
- c. pengkoordinasian serta penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis perwujudan pemukiman yang serasi dan sehat;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Sosial.

Pasal 158

(1) Biro Bina Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. bagian Lingkungan Buatan;
- b. bagian Lingkungan Alam;
- c. Bagian Lingkungan Pemukiman.

(2) Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Lingkungan Hidup.

Pasal 159

Bagian Lingkungan Buatan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang lingkungan buatan.

Pasal 160

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 159 Peraturan Daerah ini, Bagian Lingkungan Buatan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa dampak lingkungan;
- b. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penanggulangan pencemaran;
- c. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan lingkungan buatan;
- d. pengumpulan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis penyuluhan lingkungan pemukiman;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Lingkungan Hidup.

Pasal 161

- (1) Bagian Lingkungan Buatan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Amdal;
 - b. Sub Bagian Bina Penanggulangan Pencemaran;
 - c. Sub Bagian Penyuluhan.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Buatan.

Pasal 162

- (1) Sub Bagian Bina Amdal mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa mengenai dampak lingkungan.
- (2) Sub Bagian Bina Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan.
- (3) Sub Bagian Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis penyuluh lingkungan buatan.

Pasal 163

Bagian Lingkungan Alam mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, melaksanakan koordinasi dan penyusunan program pem-

binaan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkungan alam, serta pengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 164

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 163 Peraturan Daerah ini, Bagian Lingkungan Alam mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan, koordinasi kegiatan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan konservasi lingkungan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan, koordinasi kegiatan, penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan rehabilitasi lingkungan;
- c. pengumpulan dan pengolahan bahan, koordinasi kegiatan, penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pemanfaatan sumber daya alam;
- d. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Lingkungan Hidup.

Pasal 165

(1) Bagian Lingkungan Alam terdiri dari:

- a. Sub Bagian Bina Konservasi;
- b. Sub Bagian Bina Rehabilitasi;
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Alam.

Pasal 166

(1) Sub Bagian Bina Konservasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, koordinasi kegiatan, penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan konservasi lingkungan.

- (2) Sub Bagian Bina Rehabilitasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, koordinasi kegiatan, penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan rehabilitasi lingkungan.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, koordinasi kegiatan, penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pemanfaatan sumber daya alam.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 167

Bagian Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, mempersiapkan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perwujudan pemukiman yang serasi dan sehat.

Pasal 168

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 167 Peraturan Daerah ini, Bagian Lingkungan Pemukiman mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data, koordinasi kegiatan serta penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data, koordinasi kegiatan serta penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perwujudan lingkungan pemukiman pedesaan;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Lingkungan Hidup.

Pasal 169

- (1) Bagian Lingkungan Pemukiman terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Lingkungan Perkotaan;
 - b. Sub Bagian Lingkungan Pedesaan.
- (2) Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Pemukiman.

Pasal 170

- (1) Sub Bagian Lingkungan Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan, perwujudan lingkungan pemukiman perkotaan.
- (2) Sub Bagian Lingkungan Pedesaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan, perwujudan lingkungan pemukiman pedesaan.

Bagian Keenam**Asisten Administrasi****Pasal 171**

Asisten Administrasi mempunyai tugas membina kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan perawatan, tata usaha dan arsip, serta urusan rumah tangga.

Pasal 172

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 171 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan kepegawaian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, serta membina administrasi keuangan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan, serta menyiapkan pembinaan administrasi perlengkapan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan, dan protokol, serta sandi dan telekomunikasi;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKWLDA Tingkat I.

Pasal 173

(1) Asisten Administrasi terdiri dari:

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

(2) Biro-biro dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Paragraf 1**Biro Kepegawaian****Pasal 174**

Biro Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi kepegawaian, penyusunan program, pengembangan kepegawaian, mutasi pegawai termasuk pensiun dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 175

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 174 Peraturan Daerah ini, Biro Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- b. penyiapan bahan koordinasi petunjuk pengembangan karier pegawai;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan mutasi kepegawaian Pusat termasuk pensiun;
- d. pelaksanaan administrasi dan mutasi kepegawaian Daerah termasuk pensiun;
- e. pelaksanaan tata usaha kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 176

(1).Biro Kepegawaian terdiri dari :

- a. Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
- c. Bagian Mutasi Pegawai Daerah;
- d. Bagian Pengembangan Pegawai;
- e. Bagian Tata Usaha Kepegawaian.

(2).Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Biro Kepegawaian.

Pasal 177

Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan kedudukan hukum, bimbingan dan penyuluhan pegawai, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai, serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 178

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 177 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. pengumpulan bahan pembinaan disiplin dan mental pegawai;
- c. pengumpulan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian.

Pasal 179

(1).Bagian Umum Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kedudukan Hukum dan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Pembinaan Disiplin Pegawai;

c. Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai;

d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- (2). Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Kepegawaian.

Pasal 180

- (1). Sub Bagian Kedudukan Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai serta bimbingan dan penyuluhan pegawai.
- (2). Sub Bagian Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, penyusunan dan petunjuk teknis peningkatan serta pembinaan disiplin dan mental pegawai.
- (3). Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, penyusunan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai;
- (4). Sub Bagian Tata usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 181

Bagian Mutasi Pegawai Pusat mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai pusat.

Pasal 182

Untuk menyclenggarakan tugas dimaksud Pasal 181 Peraturan Daerah ini, Bagian Mutasi Pegawai Pusat mempunyai fungsi.

- a. pengumpulan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai pusat diperbantukan/dipekerjakan.
- b. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian.

Pasal 183

- (1).Bagian Mutasi Pegawai Pusat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Mutasi Pegawai I;
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai II;
 - c. Sub Bagian Mutasi Pegawai III;
 - d. Sub Bagian Mutasi Pegawai IV.
- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mutasi Pegawai Pusat.

Pasal 184

- (1).Sub Bagian Mutasi Pegawai I mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai pusat diperbantukan/dipekerjakan di lingkungan SETWILDA Tingkat I, Sekretariat DPRD Tingkat I, Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Tingkat I, Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila, Dinas Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum Pengairan, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya, Dinas Perburuhan, Dinas Perkebunan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian, dan Dinas Pertambangan Daerah Tingkat I;
- (2).Sub Bagian Mutasi Pegawai II mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai pusat diperbantukan/dipekerjakan di lingkungan Unit Pelaksana Wilayah, Direktorat Pembangunan Desa, Daerah Tingkat I, Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah, Dinas Sosial Daerah Tingkat I, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Khusus guru/penjaga SD, dan Dinas Kesehatan Tingkat I.
- (3).Sub Bagian Mutasi Pegawai III mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai pusat diperbantukan/dipekerjakan di lingkungan Pembantu Gubernur Wilayah Pekalongan, Semarang, dan Pati, serta Kabupaten/Kotamadya

Daerah Tingkat II se wilayah Pembantu Gubernur Wilayah Pekalongan, Semarang, dan Pati.

- (4). Sub Bagian Mutasi Pegawai IV mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai pusat diperbantukan/dipekerjakan di lingkungan Kantor Pembantu Gubernur Wilayah Banyumas, Kedu, dan Surakarta, serta Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se wilayah Pembantu Gubernur Wilayah Banyumas, Kedu, dan Surakarta.

Pasal 185

Bagian Mutasi Pegawai Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai Daerah.

Pasal 186

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 185 Peraturan Daerah ini, Bagian Mutasi pegawai Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai Daerah.
- b. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian.

Pasal 187

- (1). Bagian Mutasi Pegawai Daerah terdiri dari :

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

- (2). Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mutasi Pegawai Daerah.

Pasal 188

- (1). Sub Bagian Mutasi Pegawai I mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai Daerah di

lingkungan SETWILDA Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

- (2). Sub Bagian Mutasi Pegawai II mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai Daerah di lingkungan Instansi Daerah Tingkat I.
- (3). Sub Bagian Mutasi Pegawai III mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai Daerah di lingkungan Pembantu Gubernur Wilayah Pekalongan, Semarang, Pati, dan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se wilayah Pembantu Gubernur Wilayah Pekalongan, Semarang, dan Pati.
- (4). Sub Bagian Mutasi Pegawai IV mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi termasuk pensiun pegawai Daerah di lingkungan Pembantu Gubernur Wilayah Surakarta, Kedu, Banyumas dan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se wilayah Pembantu Gubernur Wilayah Surakarta, Kedu, dan Banyumas.

Pasal 189

Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan pengisian formasi pegawai, melaksanakan pengadaan dan seleksi pegawai, menyiapkan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, melaksanakan mutasi jabatan dan menyiapkan bahan pengembangan pegawai, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa.

Pasal 190

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 189 Peraturan Daerah ini, Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebutuhan pegawai, formasi pegawai, pelaksanaan pengadaan dan seleksi pegawai, latihan pra jabatan serta analisis kepangkatan dan jabatan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pelaksanaan ujian dinas pegawai.
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi mutasi jabatan, dan pengembangan karier pegawai;

- d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberian penghargaan, dan tanda jasa pegawai;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian.

Pasal 191

- (1).Bagian Pengembangan pegawai terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Formasi;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Sub Bagian Mutasi Jabatan;
 - d. Sub Bagian Penghargaan dan Tanda Jasa.
- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Kepegawaian.

Pasal 192

- (1).Sub Bagian Formasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai, formasi pegawai, pelaksanaan pengadaan dan seleksi pegawai, latihan pra jabatan serta analisis kepangkatan dan jabatan;
- (2).Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai, serta ujian dinas pegawai.
- (3).Sub Bagian Mutasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi mutasi jabatan, serta pengembangan karier pegawai.
- (4).Sub Bagian Penghargaan dan Tanda Jasa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai.

Pasal 193

Bagian Tata usaha Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan tata naskah, buku induk dan buku mutasi pegawai, statistik dan grafik pegawai, serta penyusunan laporan pegawai.

Pasal 194

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 193 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pengelolaan tata naskah, buku induk dan buku mutasi kepegawaian;
- b. pengumpulan bahan pengelolaan administrasi Kartu Pegawai, Nomor Induk Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan mutasi keluarga pegawai;
- c. pengumpulan bahan pengelolaan data kepegawaian baik secara manual maupun komputer;
- d. pengumpulan bahan penyusunan statistik dan grafik pegawai serta evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian.

Pasal 195

(1).Bagian Tata Usaha Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Naskah;
- b. Sub Bagian Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami;
- c. Sub Bagian Pengelolaan Data Pegawai;
- d. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

(2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bagian Tata Usaha.

Pasal 196

- (1).Sub Bagian Tata Naskah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan tata naskah, buku induk, dan buku mutasi pegawai.
- (2).Sub Bagian Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi Kartu Pegawai, Nomor Induk Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan mutasi keluarga pegawai.
- (3).Sub Bagian Pengolahan Data Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan data kepegawaian baik secara manual maupun dengan komputer.

- (4). Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan statistik dan grafik pegawai serta evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2

Biro Keuangan

Pasal 197

Biro Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, mengelola dan membina administrasi keuangan Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II.

Pasal 198

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 197 Peraturan Daerah ini, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi dan pembukuan keuangan Daerah Tingkat I;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, serta pengesahan Anggaran, Perubahan dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II;
- d. pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang;
- e. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II;
- f. penyiapan bahan Keputusan Penunjukan Penanggung Jawab Proyek/Kegiatan, Pemimpin Proyek/Kegiatan dan Bendaharawan;
- g. pelaksanaan pemeriksaan dan analisis terhadap realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 199

(1).Biro Keuangan terdiri dari :

- a. Bagian Anggaran;
- b. Bagian Pembukuan;
- c. Bagian Perbendaharaan;
- d. Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan;
- e. Bagian Verifikasi.

(2).Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 200

Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tingkat I serta nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 201

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 200 Peraturan Daerah ini, Bagian Anggaran mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan anggaran rutin;
- b. pengumpulan bahan penyusunan anggaran pembangunan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan anggaran pendapatan;
- d. pengumpulan bahan pengendalian anggaran;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keuangan.

Pasal 202

(1).Bagian Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran Rutin;
- b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan;
- c. Sub Bagian Anggaran Pendapatan;

d. Sub Bagian Pengendalian Anggaran.

- (2). Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran.

Pasal 203

- (1). Sub Bagian Anggaran Rutin mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan anggaran rutin.
- (2). Sub Bagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pembangunan.
- (3). Sub Bagian Anggaran Pendapatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan.
- (4). Sub Bagian Pengendalian Anggaran mempunyai tugas mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat I.

Pasal 204

Bagian Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran, melakukan pembukuan dan melaksanakan pembinaan kebendaharawan.

Pasal 205

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 204 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran rutin;
- b. pelaksanaan tata usaha pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran pembangunan;
- c. pelaksanaan tata usaha pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran;
- d. pelaksanaan pembinaan kebendaharawan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keuangan.

Pasal 206

- (1).Bagian Pembukuan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembukuan Rutin;
 - b. Sub Bagian Pembukuan Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Pembukuan Pendapatan dan Perhitungan Anggaran;
 - d. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan.
- (2).Sub Bagian -sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembukuan.

Pasal 207

- (1).Sub Bagian Pembukuan Rutin mempunyai tugas melaksanakan tata usaha pembukuan dan perhitungan anggaran rutin;
- (2).Sub Bagian Pembukuan Pembangunan mempunyai tugas melakukan tata usaha pembukuan dan perhitungan anggaran pembangunan;
- (3).Sub Bagian Pembukuan Pendapatan dan Perhitungan Anggaran mempunyai tugas melakukan tata usaha pembukuan pendapatan, penyusunan laporan triwulan dan penyusunan perhitungan anggaran;
- (4).Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kebendaharawanan.

Pasal 208

Bagian Penbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, ketentuan di bidang keuangan dan menerbitkan surat perintah penagihan/penerimaan, membayar uang serta menguji kebenaran penagihan.

Pasal 209

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 208 Peraturan Dacrah ini, Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penerbitan dan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan, surat perintah membayar uang, dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan anggaran rutin;

- b. pelaksanaan penerbitan dan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan, surat perintah membayar uang, dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan anggaran pembangunan;
- c. pelaksanaan penerbitan dan memeriksa surat perintah membayar uang dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan anggaran belanja pegawai;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keuangan.

Pasal 210

- (1).Bagian Perbendaharaan terdiri dari dari :
 - a. Sub Bagian Pembiayaan Rutin;
 - b. Sub Bagian Pembiayaan Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Belanja Pegawai Dinas;
 - d. Sub Bagian Belanja Pegawai Teras;
- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

Pasal 211

- (1).Sub Bagian Pembiayaan Rutin mempunyai tugas mengumpulkan bahan penerbitan dan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan, membayar uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran rutin.
- (2).Sub Bagian Pembiayaan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penerbitan dan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan, membayar uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran pembangunan.
- (3).Sub Bagian Belanja Pegawai Dinas mempunyai tugas mengumpulkan bahan penerbitan dan memeriksa surat perintah membayar uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran belanja pegawai Dinas Tingkat I.

- (4). Sub Bagian Belanja Pegawai Teras mempunyai tugas mengumpulkan bahan penerbitan dan memeriksa surat perintah membayar uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran belanja pegawai Badan Staf, Unit Khusus, Kantor Pembantu Gubernur dan Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah.

Pasal 212

Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengesahan anggaran, perhitungan anggaran, dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan, serta bantuan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bawahan serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 213

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 212 Peraturan Daerah ini, Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II serta bahan penyusunan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I untuk pengesahan;
- b. pengumpulan bahan penelitian penyusunan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II serta bahan penyusunan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I untuk pengesahan;
- c. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keuangan.

Pasal 214

- (1). Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengesahan APBD II;
 - b. Sub Bagian Pengesahan Perhitungan APBD II;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2). Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan.

Pasal 215

- (1). Sub Bagian Pengesahan APBD II mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II serta bahan penyusunan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I untuk pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahannya.
- (2). Sub Bagian Pengesahan Perhitungan APBD II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penelitian penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II serta bahan penyusunan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I untuk pengesahan.
- (3). Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 216

Bagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta pemeriksaan/penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 217

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 216 Peraturan Daerah ini, Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin;
- b. pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran pembangunan.
- c. pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pendapatan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keuangan.

Pasal 218

- (1). Bagian Verifikasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Verifikasi Belanja Rutin;

b. Sub Bagian Verifikasi Belanja Pembangunan;

c. Sub Bagian Verifikasi Pendapatan.

- (2). Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Verifikasi.

Pasal 219.

- (1). Sub Bagian Verifikasi Belanja Rutin mempunyai tugas melakukan analisa realisasi anggaran rutin dan menyiapkan pengesahan sisa UUDP belanja rutin.
- (2). Sub Bagian Verifikasi Belanja Pembangunan mempunyai tugas melakukan analisa realisasi anggaran pembangunan dan menyiapkan pengesahan sisa UUDP belanja pembangunan.
- (3). Sub Bagian Verifikasi Pendapatan mempunyai tugas melakukan analisa realisasi pendapatan dan menyiapkan pengesahan realisasi pendapatan.

Paragraf 3

Biro Organisasi

Pasal 220

Biro Organisasi mempunyai tugas menyiapkan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan serta pengolahan data.

Pasal 221.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 220 Peraturan Daerah ini, Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tatakerja dan prosedur kerja;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengolahan data;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 222

(1).Biro Organisasi terdiri dari :

- a. Bagian Kelembagaan;
- b. Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Bagian Pengolahan Data;
- d. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.

(2).Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 223

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat wilayah Administratif, serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 224

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 223 Peraturan Daerah ini, Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II serta pengumpulan bahan pengesahan Peraturan Daerah Tingkat II di bidang kelembagaan;
- c. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi.

Pasal 225

(1).Bagian Kelembagaan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan Daerah Tingkat I;
- b. Sub Bagian Kelembagaan Daerah Tingkat II;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.

Pasal 226

- (1).Sub Bagian Kelembagaan Daerah Tingkat I mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I.
- (2).Sub Bagian Kelembagaan Daerah Tingkat II mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II serta menyiapkan pengesahan Peraturan Daerah Tingkat II di bidang kelembagaan.
- (3).Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 227

Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata cara kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan standarisasi.

Pasal 228

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 227 Peraturan Daerah ini, Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja serta pengumpulan bahan analisis dan evaluasi di bidang tatalaksana pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja serta pengumpulan bahan analisis dan evaluasi di bidang tatalaksana pembangunan;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja serta pengumpulan bahan analisa dan evaluasi di bidang tatalaksana umum.

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi.

Pasal 229

- (1).Bagian Ketatalaksanaan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Tatalaksana Umum.
- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan.

Pasal 230

- (1).Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang tatalaksana pemerintahan.
- (2).Sub Bagian Tatalaksana Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang tatalaksana pembangunan.
- (3).Sub Bagian Tatalaksana Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang tatalaksana umum.

Pasal 231

Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengolahan data.

Pasal 232

Untuk menyclenggarakan tugas dimaksud Pasal 231 Peraturan Daerah ini, Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sistem pengumpulan dan pengolahan data;

- b. pengumpulan bahan penyajian data serta pengadaan dan perawatan sarana;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi.

Pasal 233

- (1).Bagian Pengolahan Data terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendataan;
 - b. Sub Bagian Penyajian.
- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengolahan Data.

Pasal 234

- (1).Sub Bagian Pendataan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sistem pengumpulan dan pengolahan data.
- (2).Sub Bagian Penyajian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyajian data serta pengadaan dan perawatan sarana.

Pasal 235

Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis dan formasi jabatan.

Pasal 236

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 235 Peraturan Daerah ini, Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisa jabatan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi.

Pasal 237

- (1).Bagian Analisis dan Formasi Jabatan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Formasi Jabatan.
- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.

Pasal 238

- (1).Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan.
- (2).Sub Bagian Formasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan.

Paragraf 4**Biro Perlengkapan****Pasal 239**

Biro Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan perlengkapan dan perbekalan, serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan dan perbekalan.

Pasal 240

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 239 Peraturan Daerah ini, Biro Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. Pelaksanaan administrasi dan investarisasi penghapusan dan perbekalan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyimpanan, pendistribusian dan perbekalan;

- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyimpanan dan pemeliharaan, perawatan penghapusan perlengkapan dan perbekalan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 241

(1).Biro Perlengkapan terdiri dari :

- a. Bagian Analisis Kebutuhan;
- b. Bagian Pengadaan;
- c. Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
- d. Bagian Pemeliharaan.

(2).Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perlengkapan.

Pasal 242

Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas menyiapkan bahan analisa data kebutuhan perlengkapan dan perbekalan dan rencana kebutuhan perbekalan Pemerintah Daerah serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 243

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 242 Peraturan Daerah ini, Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, penyusunan dan penganalisaan data penyusunan program dan analisis kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
- c. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan;

Pasal 244

(1).Bagian Analisis Kebutuhan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;

- b. Sub Bagian Evaluasi;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Kebutuhan.

Pasal 245

- (1).Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisis kebutuhan perlengkapan dan perbekalan.
- (2).Sub Bagian Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan dan perbekalan.
- (3).Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 246

Bagian Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengadaan perlengkapan dan perbekalan.

Pasal 247

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 246 Peraturan Daerah ini, Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembelian, perlengkapan dan perbekalan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pelelangan;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan.

Pasal 248

(1).Bagian Pengadaan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembelian;
- b. Sub Bagian Pelelangan.

(2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan.

Pasal 249

- (1).Sub Bagian Pembelian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembelian, perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan rencana kebutuhan.
- (2).Sub Bagian Pelelangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan pelelangan.

Pasal 250

Bagian Penyimpangan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi barang dalam gudang, penyimpanan dan pendistribusian.

Pasal 251

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 250 Peraturan Daerah ini, Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang ditempat penyimpanan;
- b. pelaksanaan administrasi pendistribusian, perlengkapan dan perbekalan;
- c. pengumpulan bahan inventarisasi perlengkapan dan perbekalan serta penghapusan barang tidak bergerak;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan.

Pasal 252

- (1).Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyimpanan;
 - b. Sub Bagian Distribusi dan Penghapusan.
- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 253

- (1).Sub Bagian Penyimpanan mempunyai tugas melakukan administrasi penyimpanan/pegudangan dan pemeliharaan barang di tempat penyimpanan serta menginventarisasi barang.

- (2).Sub Bagian Distribusi dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan administrasi pendistribusian perlengkapan dan perbekalan serta mengumpulkan bahan inventarisasi dan penghapusan barang bergerak.

Pasal 254

Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan perbekalan serta penghapusan barang tidak bergerak.

Pasal 255

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 254 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pendataan pemeliharaan dan perawatan barang bergerak;
- b. pelaksanaan pendataan pemeliharaan dan perawatan barang tidak bergerak;
- c. pengumpulan bahan penghapusan barang tidak bergerak;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perengkapan.

Pasal 256

- (1).Bagian Pemeliharaan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Barang Bergerak;
 - b. Sub Bagian Barang Tidak Bergerak;
- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemeliharaan.

Pasal 257

- (1).Sub Bagian Barang Bergerak mempunyai tugas melakukan urusan pendataan dan pemeliharaan alat-alat bergerak milik Pemerintah Daerah.
- (2).Sub Bagian Barang Tidak Bergerak mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pemeliharaan tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah.

Paragraf 5

Biro Umum

Pasal 258

Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan ketatausahaan, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi, tata usaha keuangan SETWILDA Tingkat I, protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 259

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 258 Peraturan Daerah ini, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga SETWILDA Tingkat I;
- d. pelaksanaan pengamanan personil, materiil dan informasi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan SETWILDA Tingkat I;
- f. pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan serta sandi dan telekomunikasi;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 260

(1).Biro Umum terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Telekomunikasi;
- d. Bagian Tata Usaha Keuangan SETWILDA;
- e. Bagian Protokol dan Perjalanan.

(2).Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 261

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha umum, menyiapkan bahan kearsipan dan melakukan pengetikan, penggandaan serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 262

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 261 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi surat keluar dan masuk;
- b. pelaksanaan urusan arsip dan ekspedisi;
- c. pelaksanaan pengetikan dan penggandaan;
- d. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 263

(1).Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
- b. Sub Bagian Penggandaan;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 264

- (1).Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas melakukan administrasi dan pendistribusian surat, urusan penyimpanan serta pemeliharaan arsip.
- (2).Sub Bagian Penggandaan mempunyai tugas melakukan urusan pengetikan dan penggandaan.
- (3).Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 265

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan kerja, rumah dinas, memelihara kebersihan kantor serta perjalanan dinas pimpinan.

Pasal 266

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 265 Peraturan Daerah ini, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan kebutuhan Pimpinan Pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan serta pengamanan lingkungan kerja dan rumah dinas;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 267

(1).Bagian Rumah Tangga terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
- b. Sub Bagian Urusan Dalam;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

(2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

Pasal 268

- (1).Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melakukan pelayanan kebutuhan Pimpinan Pemerintah Daerah.
- (2).Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi, kebutuhan alat-alat tulis kantor, kebutuhan sarana kesehatan, urusan kebersihan, penerangan, keamanan lingkungan kerja dan rumah dinas.

- (3).Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 269

Bagian Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengiriman, penerimaan, penyampaian berita pemerintah dan pembangunan baik berita berbentuk plain maupun sandi, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat komunikasi dan sandi serta pengamanan berita sandi dan telekomunikasi.

Pasal 270

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 269 Peraturan Daerah ini, Bagian Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kantor berita;
- b. Pelaksanaan urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan Telekomunikasi;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan pemantauan perangkat telekomunikasi milik Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 271

- (1).Bagian Telekomunikasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi;
- b. Sub Bagian Sarana Telekomunikasi;
- c. Sub Bagian Pemeliharaan.

- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Telekomunikasi.

Pasal 272

- (1).Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan Kantor Berita.
- (2).Sub Bagian Sarana Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita pemerintahan

dan pembangunan baik berita berbentuk plain maupun sandi dan mengatur jaringan telekomunikasi, serta kearsipan telekomunikasi.

- (3). Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan, perbaikan dan pemantauan perangkat Telekomunikasi milik Pemerintah Daerah Tingkat I.

Pasal 273

Bagian Tata Usaha Keuangan SETWILDA mempunyai tugas melakukan pelayanan keuangan dan mengelola penata usahanya.

Pasal 274

Untuk menyclenggarakan tugas dimaksud Pasal 273 peraturan Daerah ini, Bagian Tata Usaha Keuangan SETWILDA mempunyai fungsi

- a. Pelaksanaan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas;
- c. Pelaksanaan pengelolaan dan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 275

- (1). Bagian Tata Usaha Keuangan SETWILDA terdiri :

- a. Sub Bagian Belanja pegawai;
- b. Sub Bagian Administrasi Perjalanan;
- c. Sub Bagian Belanja Lain-lain.

- (2). Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan SETWILDA.

Pasal 276

- (1). Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan pembayaran gaji pegawai.
- (2). Sub Bagian Administrasi Perjalanan mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan anggaran perjalanan dinas dan proses penyelesaian administrasi perjalanan dinas.

- (3).Sub Bagian Belanja Lain-lain mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan administrasi keuangan.

Pasal 277

Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas menyiapkan surat-surat/naskah dinas bagi Pimpinan, mempersiapkan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu dan perjalanan dinas Pimpinan serta koordinasi keprotokolan dengan instansi lain.

Pasal 278

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 277 Peraturan Daerah ini, Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai fungsi :

- a. Pengaturan para tamu pimpinan;
- b. Persiapan pelaksanaan upacara, rapat-rapat dinas serta penerimaan tamu-tamu Daerah Tingkat I;
- c. Persiapan acara perjalanan dinas para pimpinan;
- d. Pengumpulan bahan untuk penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi-instansi lain di bidang keprotokolan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 279

- (1).Bagian Protokol dan Perjalanan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Perjalanan;
- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Perjalanan.

Pasal 280

- (1).Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pengaturan para tamu pimpinan yang bermaksud menghadap pimpinan, mempersiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat dinas, menyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain.
- (2).Sub Bagian Perjalanan mempunyai tugas mempersiapkan acara perjalanan dinas para pimpinan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 281

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok SEKWILDA Tingkat I.

Pasal 282

- (1).Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud Pasal 281 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah pejabat jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2).Setiap Kelompok dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Pejabat Jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah, dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA Tingkat I.
- (3).Jumlah Jabatan Fungsional dimaksud ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4).Pembinaan terhadap Pejabat Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Tatakerja

Pasal 283

- (1).Dalam melaksanakan tugasnya SEKWILDA Tingkat I, Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2).Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETWILDA Tingkat I wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 284

Kepala Bagian Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Se-

ekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I, dan secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 285

- (1). Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur Kepala Daerah berhalangan, SEKWILDA Tingkat I melakukan tugas-tugas Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Dalam hal SEKWILDA Tingkat I berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (3). Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas para Biro berada dalam koordinasi seorang Kepala biro yang ditunjuk oleh SEKWILDA Tingkat I sesuai dengan pembidangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

Pasal 286

Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, masing-masing pejabat dalam lingkungan SEKWILDA Tingkat I dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT I

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 287

- (1). Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2). Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Pasal 288

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I mempunyai tugas pokok melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pengelolaan ke tata-usahaan, ke rumah-tangga, perlengkapan, penyelenggaraan persidangan, keuangan, hubungan masyarakat dan dokumentasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Pasal 289

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 288 peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- b. Penyusunan rencana, penelaahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- c. Pengelolaan urusan tata usaha, urusan dalam, kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- d. Penyiapan bahan persidangan, pembuatan risalah persidangan perumusan konsep dan penghimpunan produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- e. Penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan/penelitian dan pembukuan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- f. Penyiapan penyelenggaraan hubungan masyarakat, pelaksanaan dokumentasi, publikasi dan keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 290

- (1).Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I terdiri dari :
- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Persidangan, dan Risalah;
 - d. Bagian Keuangan;
 - e. Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2).Bagian-bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.
- (3).Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Pejabat Fungsional senior selaku ketua Kelompok.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 291

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian, administrasi perjalanan dinas, barang inventaris, poliklinik, keamanan, serta perlengkapan dan persediaan kendaraan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Pasal 292

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 291 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, penggandaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan dan pemeliharaan rumah jabatan, wisma, gedung kantor, poliklinik, dan barang inventaris lainnya serta keamanan;

- c. Pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan kendaraan dinas;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Pasal 293

(1).Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Urusan Dalam;
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

(2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 294

- (1).Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat-surat, undangan, kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian serta perjalanan dinas.
- (2).Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat, mengurus rumah tangga, rumah jabatan, wisma, gedung kantor, poliklinik, barang inventaris lainnya dan keamanan.
- (3).Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengajukan pengadaan dan penghapusan, melaksanakan pemeliharaan, mengelola perlengkapan dan perbekalan serta mengurus kendaraan dinas dan penghapusan.

Paragraf 2

Bagian Persidangan, dan Risalah

Pasal 295

Bagian Persidangan, dan Risalah, mempunyai tugas menyiapkan, urusan administrasi persidangan, mengumpulkan, mengkaji dan menyiapkan pembuatan risalah, serta merumuskan dan menghimpun produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Pasal 296

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 295 Peraturan Daerah ini, Bagian Persidangan, dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan administrasi persidangan.
- b. Penyiapan, dan pendistribusian bahan untuk rapat;
- c. Penggadaan bahan untuk rapat, penyiapan resume hasil rapat dan pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat;
- d. Pengkajian, perumusan dan penghimpunan semua produk;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;

Pasal 297

(1).Bagian Persidangan, dan Risalah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persidangan;
- b. Sub Bagian Risalah;
- c. Sub Bagian Perundang-undangan.

(2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan, dan Risalah.

Pasal 298

(1).Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi persidangan, menyiapkan dan mendistribusikan bahan rapat serta mengikuti rapat-rapat.

(2).Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menggandakan bahan untuk rapat, mengikuti dan membuat resume hasil rapat serta mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat.

(3).Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan pengkajian, merumuskan konsep dan menghimpun semua produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, menyelenggarakan administrasi proses lanjut pengesahan produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 299

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, mengurus keuangan, serta menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Pasal 300

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 299 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana anggaran;
- b. Pemeriksaan/penelitian keuangan;
- c. Pembukuan dan pembayaran semua penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- d. Penyusunan laporan keuangan.
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Pasal 301

- (1). Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembayaran;
 - c. Sub Bagian Pembukuan.
- (2). Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 302

- (1). Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, memeriksa dan meneliti pertanggung jawaban keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

- (2). Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas membuat daftar semua penerimaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, serta melakukan pembayarannya.
- (3). Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan tata pembukuan semua pemasukan dan pengeluaran serta laporan pelaksanaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Paragraf 4

Bagian Publikasi dan Dokumentasi

Pasal 303

Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mengikuti segala kegiatan dan melaksanakan publikasi, menyelenggarakan keprotokolan dan dokumentasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Pasal 304

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Pasal 303 Peraturan Daerah ini, Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Peliputan, pengumpulan, penyaringan, analisis dan evaluasi serta penyajian informasi kegiatan;
- b. Pembinaan dan pengembangan hubungan komunikasi timbal balik dengan masyarakat;
- c. Pengaturan para tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.
- d. Penerangan, pemberitaan, publikasi dan penerbitan serta penyiaran kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- e. Pendokumentasian kegiatan;
- f. Pengelolaan perpustakaan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Pasal 305

- (1).Bagian Publikasi dan Dokumentasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Publikasi dan Protokol;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan.
- (2).Sub Bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

Pasal 306

- (1).Sub Bagian Publikasi dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan Publikasi percakapan audio visual, pencerbitan dan menyelenggarakan keprotokolan serta mengatur para tamu.
- (2).Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai tugas menyelenggarakan dokumentasi, kepustakaan, melaksanakan peliputan, pemberitaan kegiatan dan produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 307

- (1).Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.
- (2).Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat jabatan fungsional yang terbagai dalam berbagai sub kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3).Setiap Kelompok dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Pejabat Jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.
- (4).Jumlah Jabatan fungsional dimaksud ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5).Pembinaan terhadap pejabat jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga**Tata Kerja****Pasal 308**

- (1).Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, dan secara Teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh SEKWILDA Tingkat I.
- (2).Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3).Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 309

- (1).Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2).Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3).Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk- petunjuk bawahannya.

Pasal 310

Dalam hal Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I berhalangan, tugas-tugasnya dilakukan oleh salah seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 311

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 312

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 313

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 1986 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 314

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 315

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Semarang, 2 Juni 1993.

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH**

KETUA

ttd

DRS. H. SOEPARTO TJITRODIHARDJO

**GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA TENGAH**

ttd

ISMAIL

Disahkan Oleh Menteri Dalam Negeri dengan Keputusan Nomor 71 Tahun 1993 tanggal 20 Agustus 1993.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor : 27 Tanggal : 22 September 1993

Seri : D No. : 26

**SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH**

ttd

DRS. SOETOMO TJOKROREDJO
Pembina Utama.

NIP. 010 024 026.

PENJELASAN**ATAS****PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH
TINGKAT I JAWA TENGAH****NOMOR : 6 TAHUN 1993****TENTANG****ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH TINGKAT I DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH****I. PENJELASAN UMUM**

Dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, maka perlu segera diadakan penyusunan dan mengatur Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

Organisasi yang saat ini sedang berjalan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 1981 juncto Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 1986 dengan beberapa penyempurnaan disesuaikan dengan kebutuhan daerah. Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah termasuk tipe A.

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 1 Tahun 1992 sebagai pengganti Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980 serta aturan pelaksanaannya, Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I termasuk pola organisasi maksimal, yaitu terdiri dari 1

(satu) Sekwilda, 1 (satu) Sekwan, 4 Asisten Sekwilda, 14 (empat belas) Biro, 53 (lima puluh tiga) Bagian, 147 (seratus empat puluh tujuh) Sub Bagian.

Mengingat beban Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang kenyataannya semakin berkembang dan komplek, serta dengan memperhatikan hasil analisis jabatan pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah, telah diusulkan menambah 7 (tujuh) Bagian dan 20 (dua puluh) Sub Bagian serta mengubah beberapa nomenklatur melalui Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 8 Agustus 1992 Nomor 061/22863 kepada Menteri Dalam Negeri.

Selanjutnya dengan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 8 Oktober 1992 Nomor 061/2397/SJ usul Gubernur Kepala Daerah tersebut disetujui dengan menambah 6 (enam) Bagian dan 22 (dua puluh dua) Sub Bagian serta perubahan beberapa nomenklatur, dengan perincian sebagai berikut :

- A. Pada Biro Tata Pemerintahan Umum ditambah 1 (satu) Sub Bagian, yaitu pada Bagian Perangkat Wilayah yang merupakan pengembangan Sub Bagian Bina Perangkat Wilayah menjadi 2 (dua) Sub Bagian Bina Perangkat Wilayah menjadi 2 (dua) Sub Bagian, sehingga menjadi :
Bagian Perangkat Wilayah, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Bina Perangkat Wilayah I.
 2. Sub Bagian Bina Perangkat Wilayah II.
 3. Sub Bagian Bina Polisi Pamong Praja.
- B. Pada Biro Hukum ditambah 1 (satu) Sub Bagian yaitu Pada Bagian Dokumentasi Hukum yang khusus menangani pengundangan dan Penerbitan Lembaran Daerah, sehingga nomenklatur Bagian Dokumentasi Hukum menjadi sebagai berikut :
Bagian Dokumentasi Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. Sub Bagian Pengundangan dan Penerbitan Lembaran Daerah;
 - c. Sub Bagian Penyuluhan Hukum.

C. Pada Biro Hubungan Masyarakat (HUMAS) ditambah 1 (satu) Bagian yang merupakan pengembangan dari Sub Bagian Dokumentasi dan Distribusi menjadi Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, dan penambahan 1 (satu) Sub Bagian pada Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi, disamping itu nomenklatur Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi diubah menjadi Bagian Penerangan dan Pemberitaan, sehingga menjadi :

C. 1. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi terdiri dari :

1. Sub Bagian Pendataan.
2. Sub Bagian Penyaringan dan Informasi.
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

C. 2. Bagian Penerangan dan Pemberitaan terdiri dari :

1. Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan.
2. Sub Bagian Audio Visual.

C. 3. Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

1. Sub Bagian Dokumentasi.
2. Sub Bagian Perpustakaan.
3. Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi.

D. Pada Biro Bina Perekonomian ditambah 1 (satu) Bagian yaitu Bagian Perhubungan dan Pertambangan yang merupakan penggabungan dari Sub Bagian Pertambangan dan Energi dan Sub Bagian Transportasi dan ditambah 1(satu) Sub Bagian serta perubahan beberapa nomenklatur, sehingga menjadi :

D. 1. Bagian Pengembangan Pertanian, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pertanian.
2. Sub Bagian Kehutanan.
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

D. 2. Bagian Bina Perindustrian dan Pariwisata, terdiri dari :

1. Sub Bagian Perindustrian.
2. Sub Bagian Pariwisata.

D. 3. Bagian Perhubungan dan Pertambangan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Perhubungan.

2. Sub Bagian Pertambangan dan Energi.

D. 4. Bagian Koperasi, Perdagangan, dan BUMD, terdiri dari :

1. Sub Bagian Koperasi.
2. Sub Bagian Perdagangan.
3. Sub Bagian BUMD.

E. Pada Biro Bina Penyusunan Program ditambah 1 (satu) Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II, yang khusus menangani pembangunan kota dan penyempurnaan beberapa nomenklatur Sub Bagian, sehingga menjadi :

E. 1. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pembinaan I.
2. Sub Bagian Pelaporan II.

E. 2. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pembinaan II.
2. Sub Bagian Pelaporan II.
3. Sub Bagian Pembangunan Kota.

F. Pada Biro Bina Sosial ditambah 1 (satu) Sub Bagian yang khusus yang menangani ketenagakerjaan dan transmigrasi dan penyempurnaan nomenklatur pada Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan, sehingga menjadi :

Bagian Kesehatan, Kesejahteraan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, terdiri dari :

1. Sub Bagian Bina Kesehatan.
2. Sub Bagian Prasarana dan Sarana Kesehatan.
3. Sub Bagian Kesejahteraan.
4. Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

G. Pada Biro Lingkungan Hidup ditambah 1 (satu) Bagian yang khusus menangani lingkungan pemukiman dan ditambah 2 (dua) Sub Bagian sehingga menjadi :

Bagian Lingkungan Pemukiman, terdiri dari :

1. Sub Bagian Lingkungan Perkotaan.
 2. Sub Bagian Lingkungan Pedesaan.
- H. Pada Biro Kepegawaian ditambah 1 (satu) Bagian yang merupakan Pengembangan dari Bagian Mutasi menjadi 2 (dua) Bagian, dan ditambah 6 (enam) Sub Bagian serta perubahan beberapa nomenklatur, sehingga menjadi :
- H. 1. Bagian Umum Kepegawaian, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kedudukan Hukum dan Perundang-undangan.
 2. Sub Bagian Pembinaan Disiplin Pegawai.
 3. Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai.
 4. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - H. 2. Bagian Mutasi Pegawai Pusat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Mutasi Pegawai I.
 2. Sub Bagian Mutasi Pegawai II.
 3. Sub Bagian Mutasi Pegawai III.
 4. Sub Bagian Mutasi Pegawai IV.
 - H. 3. Bagian Mutasi Pegawai Daerah terdiri dari :
 1. Sub Bagian Mutasi Pegawai I.
 2. Sub Bagian Mutasi Pegawai II.
 3. Sub Bagian Mutasi Pegawai III.
 4. Sub Bagian Mutasi Pegawai IV.
 - H. 4. Bagian Pengembangan pegawai, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Formasi.
 2. Sub Bagian Pendidikan dan Latihan.
 3. Sub Bagian Mutasi Jabatan.
 4. Sub Bagian Penghargaan dan Tanda Jasa.
 - H. 5. Bagian Tata Usaha kepegawaian, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Naskah.
 2. Sub Bagian Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami.
 3. Sub Bagian Pengolahan Data pegawai.
 4. Sub Bagian Evaluasi dan Palaporan.

- I. Pada Biro Keuangan ditambah 3 (tiga) Sub Bagian dan perubahan serta penggeseran Sub Bagian, ialah pada Bagian Pembukuan dan Bagian Perbendaharaan, sehingga nomenklatur pada masing-masing Bagian Menjadi sebagai berikut :
 - I. 1. Bagian Anggaran terdiri dari :
 1. Sub Bagian Anggaran Rutin.
 2. Sub Bagian Anggaran Pembangunan.
 3. Sub Bagian Anggaran Pendapatan.
 4. Sub Bagian Pengendalian Anggaran.
 - I. 2. Bagian Pembukuan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pembukuan Rutin.
 2. Sub Bagian Pembukuan Pembangunan.
 3. Sub Bagian Pembukuan Pendapatan dan Perhitungan Anggaran.
 4. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan.
 - I. 3. Bagian Perbendaharaan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pembiayaan Rutin;
 2. Sub Bagian Pembangunan;
 3. Sub Bagian Belanja Pegawai Dinas;
 4. Sub Bagian Belanja Pegawai Teras.
 - I. 4. Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pengesahan APBD II;
 2. Sub Bagian Pengesahan Perhitungan APBD II;
 3. Sub Bagian Tata usaha Biro.
 - I. 5. Bagian Verifikasi, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Verifikasi Belanja Rutin;
 2. Sub Bagian Verifikasi Belanja Pembangunan.
 3. Sub Bagian Verifikasi Pendapatan.
- J. Pada Biro Umum ditambah 1 (satu) Bagian dan 1 (satu) Sub Bagian, disamping itu Sub. Bagian Perjalanan pada Bagian Rumah Tangga

masuk ke dalam Bagian yang baru, yaitu Bagian Protokol dan Perjalanan, sehingga menjadi :

- J. 1. Bagian Rumah Tangga, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan.
 - 2. Sub Bagian Urusan Dalam.
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- J. 2. Bagian Protokol dan Perjalanan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Protokol.
 - 2. Sub Bagian Perjalanan.

K. Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I ditambah 1 (satu) Bagian dan 3 (tiga) Sub Bagian, namun untuk menampung kegiatan yang semakin meningkat Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah menambah 2 (dua) sub Bagian dan kelompok Jabatan Fungsional, sehingga nomenklatur menjadi sebagai berikut :

- K. 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha.
 - 2. Sub Bagian Urusan Dalam.
 - 3. Sub Bagian Perlengkapan.
- K. 2. Bagian Persidangan, dan Risalah terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Persidangan
 - 2. Sub Bagian Risalah.
 - 3. Sub Bagian Perundang-undangan.
- K. 3. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Anggaran.
 - 2. Sub Bagian Pembayaran.
 - 3. Sub Bagian Pembukuan.
- K. 4. Bagian Publikasi dan Dokumentasi, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Publikasi dan Protokol.
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan.

K. 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Jumlah dan nomenklatur jabatan yang diuraikan dalam Peraturan Daerah ini sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 serta beberapa penyempurnaan dan tambahan sesuai dengan usulan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang telah mendapat persetujuan.

Dengan demikian jumlah kotak jabatan struktural pada Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang tertuang dalam Peraturan Daerah ini, khususnya untuk jumlah Bagian menjadi 59 dan jumlah Sub Bagian menjadi 169.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 s.d 19 : Cukup jelas.
- Pasal 20 ayat (1) : Yang dimaksud dengan Wilayah I meliputi Wilayah Pembantu Gubernur Wilayah Pekalongan, Semarang dan Pati.
- Pasal 20 ayat (2) : Yang dimaksud dengan Wilayah II meliputi Wilayah Pembantu Gubernur Wilayah Banyumas, Kedu dan Surakarta.
- Pasal 20 ayat (3) : Cukup jelas.
- Pasal 21 s.d Pasal 43 : Cukup jelas.
- Pasal 44 : Yang dimaksud dengan Perangkat Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa/Kelurahan Sekretaris Desa/Sekretaris Kelurahan, Kepala Dusun/Kepala Lingkungan dan Kepala Urusan.
- Pasal 45 s.d. Pasal 140 : Cukup jelas.
- Pasal 141 huruf a : Cukup jelas.
- Pasal 141 huruf b : Yang dimaksud pengelolaan urusan haji adalah pengelolaan yang bersifat

administratif, sedangkan pengelolaan urusan haji yang bersifat teknis dilakukan oleh Departemen Agama, di daerah pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor Wilayah Departemen Agama.

Pasal 141 huruf c dan d : Cukup jelas.

Pasal 142 s.d. Pasal 147 : Cukup jelas.

Pasal 148 : Yang dimaksud petunjuk teknis adalah hanya ditujukan kepada Instansi Pemerintah Daerah Tingkat I, sedangkan kepada Instansi vertikal hanya bersifat koordinatif.

Pasal 149 s.d. Pasal 151 : Cukup jelas

Pasal 152 : Yang dimaksud dengan generasi muda termasuk pramuka.

Pasal 153 : Yang dimaksud dengan Instansi Vertikal Departemen Dalam negeri meliputi Direktorat Sosial Politik, Direktorat Pembangunan Desa dan Inspektorat Wilayah.

Pasal 154 s.d. Pasal 264 : Cukup jelas.

Pasal 265 : Yang dimaksud dengan Pimpinan adalah Gubernur Kepala Daerah, Wakil Gubernur Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah dan Asisten-asisten.

Pasal 266 s.d. Pasal 315 : Cukup jelas.

RALAT

1. Halaman 3, Pasal 1 huruf c Tingakt, seharusnya dibaca Tingkat I.
2. Halaman 23, Pasal 64 huruf c, kalimat "serta penyuluhan hukum" dihapus
3. Halaman 23, Pasal 64 huruf e, setelah kata kata "dan publikasinya" ditambah kalimat "serta penyuluhan hukum".
4. Halaman 26, Pasal 76 ayat (2), pada kalimat "Kepala Dokumentasi Hukum" Seharusnya tertulis "Kepala Bagian Dokumentasi Hukum"
5. Halaman 48, kalimat "Biro Dinas Sosial" Seharusnya tertulis "Biro Bina Sosial".
6. Halaman 52 alinea pertama, tertulis "pengelola", seharusnya "mengelola"
7. Halaman 62 Pasal 195 ayat (2), kalimat "Kepada Bagian Tata Usaha" Seharusnya tertulis, "Kepada Kepala Bagian Tata Usaha".
8. Halaman 65, Pasal 205 huruf c, kalimat "pembukuan dan penyusunan" Seharusnya tertulis "pembukuan pendapatan dan penyusunan".
9. Halaman 81, Pasal 263 ayat (2), kata kata "bertanggun" Seharusnya tertulis "bertanggung".
10. Halaman 83, Pasal 269, pada kata kata "pemerintah" Seharusnya tertulis "pemerintahan".
11. Halaman 90, Pasal 294 ayat (1), pada kalimat "urusan surat - surat," Seharusnya tertulis "urusan surat menyurat".
12. Halaman 91, Pasal 296 huruf c, tertulis "Penggadaan". Seharusnya tertulis "Penggandaan".
13. Halaman 95, Pasal 309 ayat (1), pada kata kata "mengkoordinasi" Seharusnya tertulis "mengkoordinasikan"
14. Pada lampiran Bagan Susunan Organisasi, dibawah Asisten Ketataprajaan, matrik "Biro Pemeritahan Daerah". Seharusnya tertulis "Biro Pemerintahan Desa".
15. Semua tanda baca titik (.) setelah penulisan ayat seharusnya tidak ada.