

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II GRESIK
NOMOR 17 TAHUN 1992**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II GRESIK DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II GRESIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II GRESIK

- Menimbang : a. Bahwa sebagai pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, dipandang perlu menetapkan kembali Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Gresik;
- a. Bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a konsideran ini, perlu dituangkan dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya menjadi Kabupaten Gresik;
4. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 5 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Keputusan Presiden RI Nomor 42 tahun 1991 tentang Susunan Organisasi Departemen;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah/Wilayah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II GRESIK,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II GRESIK DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II GRESIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik;

- b. Kepala Daerah, adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Gresik;
- c. Sekretariat Wilayah/Daerah, adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Gresik;
- d. Sekretaris Wilayah/Daerah, adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Gresik;
- e. Wilayah/Daerah, adalah Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Gresik;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Gresik.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah;
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah;

Pasal 3

Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksana pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Daerah ini Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi terhadap staf segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan
- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan instansi vertikal
- f. Koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah dan penyusunan anggaran;
- g. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Pola Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah adalah pola maksimal yang menilainya didasarkan atas kriteria dan beban kerja yang ada;
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari tiga Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah dan 14 (empat belas) Bagian dan dibantu kelompok jabatan fungsional.
- (3) Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah dimaksud pada ayat (2) Peraturan Daerah ini adalah :
 - a. Asisten Tata Praja (Asisten I)
 - b. Asisten Admnistrasi Pembangunan (Asisten II)
 - c. Asisten Administrasi (Asisten III)yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/Daerah
- (4) Bagian-bagian dimaksud pada ayat (2) Peraturan Daerah ini terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan
 - b. Bagian Pemerintahan Desa
 - c. Bagian Ketertiban
 - d. Bagian Hukum
 - e. Bagian Perekonomian
 - f. Bagian Penyusunan Program
 - g. Bagian Sosial
 - h. Bagian Lingkungan Hidup
 - i. Bagiaan Keuangan
 - j. Bagian Organisasi
 - k. Bagian Hubungan Masyarakat
 - l. Bagian Perlengkapan
 - m. Bagian Umum
- (5) Kelompok fungsional.

Bagian Ketiga
Asisten Tata Praja

Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Daerah ini Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijaksanaan perumusan program petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan
- c. Menyusun bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 8

(1) Asisten Tata Praja membawahi 4 (empat) Bagian :

- a. Bagian Tata Pemerintahan
- b. Bagian Pemerintahan Desa
- c. Bagian Ketertiban
- d. Bagian Hukum.

(2) Bagian-bagian dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Tata Praja.

Pasal 9

(1) Bagian Tata Pemerintahan membawahi 4 (empat) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah
- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan

d. Sub Bagian Perkotaan.

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

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintah desa membawahi 4 (empat) Sub Bagian :
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa
 - b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa
 - c. Sub Bagian Pengembangan Lembaga Desa
 - d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
- (2) Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) Pasaa ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 11

- (1) Bagian Ketertiban membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :
- a. Sub Bagian Bins Ketertiban
 - b. Sub Bagian Per
 - c. Sub Bagian Keagrarlean
- (2) Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Ketertiban.

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-maisng dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Pasal 13

Bagian Tata Pemerintah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Ketertiban, Perangkat Wilayah/Daerah, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil serta Perkotaan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Peraturan Daerah ini Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 15

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pemilihan umum dan pengembangan wilayah serta peningkatan sumber pendapatan daerah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas dalam Pasal 15 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan dari Kepala Wilayah Kecamatan;
- b. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah, Wilayah Pembantu Bupati dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama Ibu kota Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan
- c. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis tentang penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan Pemilihan Umum
- e. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan Pendapatan Asli Daerah
- f. Melaksanakan tugas Lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 17

Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Wilayah/Daerah.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Daerah ini sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi:

- a. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah Sekretaris Wilayah/Daerah, Pembantu Bupati serta Kepala Wilayah Kecamatan
- b. Mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- c. Menyusun dan mengolah data Perangkat Wilayah/Daerah;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 19

Sub Bagian administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Daerah ini sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk termasuk orang asing
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan tentang pembuatan akte perkawinan, akte kelahiran dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Menyusun ketentuan serta petunjuk pembuatan kartu penduduk, kartu keluarga dan penomoranan rumah;
- d. Menetapkan ketentuan serta memberikan petunjuk tentang perubahan nama
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 21

Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan status kota, prasarana fisik pemerintahan kota, kerja sama antar kota dan pembinaan batas wilayah kota.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Perkotaan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pembinaan terhadap status kota;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data, mensistimatisasikan, menganalisa serta mengevaluasi bahan-bahan di bidang fisik kota;
- c. Merumuskan kebijaksanaan dan petunjuk dalam rangka pemecahan masalah fisik kota;
- d. Meneliti rencana-rencana di bidang peningkatan dan pembangunan fisik kota
- e. Menyelenggarakan dan membina kerja sama antar kota
- f. Mengumpulkan dan mengolah data pembinaan segala usaha kegiatan yang bersangkutan dengan masalah pengembangan wilayah, perubahan batas, nama dan Ibu Kota
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 23

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan, pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan Daerah ini Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa/ Kelurahan
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan teknis Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan

- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Lembaga Desa/Kelurahan dan pengembangan Desa/Kelurahan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Tata Praja.

Pasal 25

Sub Bagian Tata pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa Kelurahan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta bimbingan dalam penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta mengadakan pembinaan tentang :
 - 1. Penyusunan Keputusan Desa, Keputusan Kepala Desa/Kelurahan
 - 2. Pemilihan Kepala Desa dan pembentukan Lembaga Musyawarah Desa
 - 3. Keamanan, ketentraman dan ketertiban Desa/Kelurahan;
 - 4. Kerja sama dan penyelesaian permasalahan antar Desa/Kelurahan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan Desa,

Pasal 27

Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 27 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tentang Perangkat Desa/Kelurahan
- b. Mempersiapkan bahan yang diperlukari tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/ Kelurahan dan perangkat Desa/Kelurahan
- c. Mengadakan pembinaan tentang tugas dan fungsi Perangkat Desa/Kelurahan serta mengevaluasi pelaksanaannya
- d. Menghimpun dan menelaah permasalahan yang berhubungan dengan perangkat Desa/Kelurahan
- e. Menyusun perencanaan program peningkatan kemampuan dan ketrampilan Perangkat Desa/Kelurahan
- f. Menganalisa data administrasi Desa/Kelurahan dalam rangka menyusun petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan dan serta peralatan desa
- g. Menyusun pedoman dan petunjuk serta mengadakan pembinaan tentang penyelenggaraan register Desa
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 29

Sub Bagian Pengembangan Lembaga Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa termasuk pembentukan, pemekaran, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Desa/ Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Desa.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan Daerah ini sub Bagian Pengembangan Lembaga Desa mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data dan memproses tentang pembentukan, pemekaran, pemecahan penggabungan dan penghapusan serta pemindahan dan perubahan nama Ibu Kota Desa/Kelurahan
- b. Mengumpulkan mensistematisasikan data, statistik, grafik, peta dan bentuk-bentuk fisualisasi tentang pengembangan wilayah Desa/ Kelurahan
- c. Menyusun laporan tentang penatalaksanaan pembentukan, pemekaran, pemecahan, penggabungan, penghapusan wilayah serta perubahan batas dan nama Ibu Kota Desa/Kelurahan, perubahan batas serta pemindahan atau perubahan nama Ibu Kota Desa/Kelurahan
- d. Menghimpun, mengolah dan menganalisis permasalahan serta memberikan petunjuk dan memberikan saran pertimbangan yang berhubungan dengan perkembangan Desa/Kelurahan
- e. Menganalisis dan mengevaluasi data mengenai kegiatan lembaga pemerintahan Desa/Kelurahan dan lembaga masyarakat Desa/ Kelurahan antara lain : LKMD, LMD, RT/RW, Paguyuban KB, Karang Taruna dan PKK;
- f. Memberikan petunjuk dan pembinaan pada lembaga pemerintahan Desa/kelurahan, lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan dan lembaga perekonomian Desa/Kelurahan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 31

Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa/Kelurahan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 31 Peraturan Daerah ini sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk tentang penggunaan dan pemanfaatan kekayaan Desa
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk tentang inventarisasi kekayaan Desa/bekas kekayaan Desa
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang pemeliharaan kekayaan Desa dan pengembangannya
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang peningkatan Desa pendapatan Desa
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 33

Bagian Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum, perijinan dan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 33 Peraturan Daerah ini Bagian Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja
- b. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun program di bidang Ketertiban Umum
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban umum
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perijinan
- e. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan asisten Tata Praja

Pasal 35

Sub Bagian Bina Ketertiban mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan dan Polisi Pamong Praja.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 35 Peraturan Daerah ini sub Bagian Bina Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum
- b. Mengadakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka intensifikasi pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undang lain yang menyangkut kepentingan umum
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pamong Praja
- d. Mengadakan kerja sama dengan Instansi lain dalam rangka pengumpulan data laporan-laporan serta penanganan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban
- e. Menyajikan informasi dan evaluasi data, laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Ketertiban.

Pasal 37

Sub Bagian Perijinan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban dan legalitas perijinan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 37 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Perijinan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pemberian legalitas perijinan;
- b. Mengadakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka intensifikasi pemberian legalitas perijinan
- c. Menyajikan informasi dan evaluasi data pelaksanaan legalitas perijinan yang telah diberikan agar sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Ketertiban.

Pasal 39

Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 39 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Keagrariaan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data keagrariaan;
- b. Menyajikan laporan yang berkaitan dengan keagrariaan;
- c. Bekerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka menangani masalah keagrariaan
- d. Menyusun petunjuk teknis pembinaan tentang keagrariaan pada Kepala Wilayah Bawahan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ketertiban.

Pasal 41

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum,

memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 41 Peraturan Daerah Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Meneliti perumusan peraturan perundang-undangan
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- c. Menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua urusan Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Wilaya/Daerah dan Asisten Tata Praja.

Pasal 43

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok meneliti perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah
- b. Mengadakan penelitian, mengumpulkan dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah
- c. Mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya
- d. Menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum

Pasal 45

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 45 Peraturan Daerah ini Sub Bagian bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah
- b. Memberikan bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa perumahan
- c. Menyelesaikan penyuluhan hukum
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum.

Pasal 47

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

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 47 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan serta mendokumentasikan produk-produk hukum
- b. Menerbitkan Lembaran Daerah
- c. Mempublikasikan serta menyebarluaskan produk-produk hukum
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 49

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 Peraturan Daerah ini Asisten administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- b. Merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat
- c. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 51

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan membawahi 4 (empat) Bagian :
 - a. Bagian Perekonomian
 - b. Bagian Penyusunan Program
 - c. Bagian Sosial
 - d. Bagian Lingkungan Hidup
- (2) Bagian-bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 52

- (1) Bagian Perekonomian membawahi 2 (dua) Sub Bagian :
 - a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II
- (2) Sub Bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 53

- (1) Bagian Penyusunan Program membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program
 - b. Sub Bagian Pengendalian
 - c. Sub Bagian Pelaporan
- (2) Sub Bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 54

- (1) Bagian Sosial membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan
 - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita
- (2) Sub Bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 55

- (1) Bagian Lingkungan Hidup membawahi 2 (dua) Sub Bagian :
 - a. Sub Bagian Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL);
 - b. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran.
- (2) Sub Bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah

dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup.

Bagian Keenam

Uraian Tugas

Pasal 56

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi lingkup pertanian.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 56 Pemerintah Daerah ini Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi lingkup pertanian, industri, pertambangan, energi serta kepariwisataan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi, perdagangan dan perbankan daerah;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 58

Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi lingkup pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 58 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai fungsi :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis budidaya perkembangan perekonomian di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang peningkatan pertambangan dan energi
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang peningkatan kepariwisataan
- e. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 60

Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang perusahaan daerah, perbankan daerah, koperasi, perdagangan, transportasi dan komunikasi,

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 60 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;
- c. Mengikuti dan mengevaluasi kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan perkoperasian dan perdagangan

- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan transportasi dan komunikasi
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 62

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 62 Peraturan Daerah ini Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah;
- b. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya
- c. Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dan APBD Tingkat II dari daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan sumber dana lain maupun dari pihak ketiga;
- d. Melakukan analisa dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 64

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah dan bantuan Pembangunan Daerah.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 64 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun petunjuk pelaksanaan program pembangunan Daerah yang dibiayai APBD Tingkat II, dan Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan dan sumber dana lain maupun dari Pihak ketiga;
- b. Menyusun mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD Tingkat II dan Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan dan sumber dana lain maupun dari Pihak ketiga;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 66

Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan yang dipergunakan sebagai pengendalian dan pembinaan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun bahan-bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Tingkat II, Daerah Tingkat I Pemerintah Pusat dan dan sumber dana lain maupun dari Pihak Ketiga
- b. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan oleh APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lainnya dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan dari sumber dana lain maupun dari pihak ketiga serta menyiapkan sarana penyempumaan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 68

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan analisa pelaksanaan pembangunan untuk penyusunan laporan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 68 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari APBD Tingkat II
- b. Menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 70

Bagian Sosial mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 70 Peraturan Daerah ini Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. Melaksanakan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan kebudayaan

- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, generasi muda, olah raga, peranan wanita, ketenaga kerjaan, keluarga berencana dan transmigrasi
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 72

Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 72 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan petunjuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat
- b. Mengkoordinasikan dan memantau pemberian izin terhadap kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan undian, pasar malam dan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat dan tri tuna
- d. Memproses pelaksanaan pemberian bantuan kepada Badan-badan Sosial dan korban bencana alam
- e. Menyelenggarakan pembinaan perumahan sederhana;
- f. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat Keluarga Berencana, peningkatan mutu gizi dan makanan rakyat
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Sosial.

Pasal 74

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama termasuk urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 74 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang keagamaan, kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan umat beragama
- d. Membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Sosial.

Pasal 76

Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda, olahraga dan peranan wanita.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 76 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengklasifikasikan data guna pelaksanaan kegiatan di bidang Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita bersama instansi terkait;
- b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah serta menganalisa data untuk menyusun pedoman serta kebijaksanaan dalam pembinaan dan pengembangan Organisasi Wanita, Pemuda dan Olahraga
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagi Sosial.

Pasal 78

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 78 Peraturan Daerah ini Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Analisis mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 80

Sub Bagian Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Analisa mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 80 Daerah ini Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Bertanggung jawab atas administrasi Komisi AMDAL Daerah
- b. Mengikuti perkembangan mekanisme dan Tatalaksana Komisi AMDAL Daerah dalam upaya kelancaran tugas dan fungsi AMDAL;
- c. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan AMDAL;
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan/pembuatan Unit Pengolah Limbah
- e. Memberikan bimbingan dan pembinaan Unit Pengolah Limbah
- f. Mengadakan pemantauan terhadap limbah industri yang sudah terjadi pencemaran maupun yang berpotensi mencemarkan
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Bagian Lingkungan Hidup.

Pasal 82

Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk perwujudan lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 82 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai fungsi :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan dan instansi terkait untuk melaksanakan penataan lingkungan pemukiman;
- c. Bersama instansi terkait memberikan bimbingan penyuluhan lingkungan pemukiman yang sehat, bersih, segar dan tentram

- d. Mengadakan pemantauan terhadap fasilitas lingkungan hidup maupun fasilitas umum lainnya
- e. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap :
 - Pengoelolahan limbah pemukiman dan industri
 - Penghijauan pemukiman
 - Kebersihan dan keserasian lingkungan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Lingkungan Hidup.

Bagian Ketujuh
Asisten Administrasi

Pasal 84

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melakukan dan mengkoordinasikan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan umum.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerja di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan umum
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pengelolaan anggaran dan membantu melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 86

- (1) Asisten Administrasi membawahi 6 (enam) Bagian:
- a. Bagian Kepegawaian
 - b. Bagian Keuangan
 - c. Bagian Organisasi

- d. Bagian Hubungan Masyarakat
 - e. Bagian Perlengkapan
 - f. Bagian Umum
- (2) Bagian-bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi.

Pasal 87

- (1) Bagian Kepegawaian membawahi 4 (empat) Sub Bagian :
- a. Sub Bagian Umum Kepegawalan
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - d. Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai.
- (2) Sub Bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 88

- (1) Bagian Keuangan membawahi 4 (empat) Sub Bagian :
- a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub Bagian Pembukuan
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan
 - d. Sub Bagian Verifikasi.
- (2) Sub Bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 89

- (1) Bagian Organisasi membawahi 4 (empat) Sub Bagian
- a. Sub Bagian Kelembagaan
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan
 - c. Sub Bagian Pengolahan Data

- d. Sub Bagian Analisis dan formasi Jabatan.
- (2) Sub Bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 90

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :
- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi
 - b. Sub Bagian Pemberitaan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas.
- (2) Sub Bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 91

- (1) Bagian Perlengkapan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :
- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan
 - b. Sub Bagian Pengadaan
 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
- (2) Sub Bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 92

- (1) Bagian Umum membawahi 4 (empat) Sub Bagian :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Keuangan Setwilda
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
 - d. Sub Bagian Protokol.

- (2) Sub Bagian dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Kedelapan Uraian Tugas

Pasal 93

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan, pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai.

Pasa 94

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 93 Peraturan Daerah ini Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian
- b. Menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kader pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan kepegawaian
- d. Melaksanakan dan mengolah Mutasi dan Tata Usaha Kepegawaian
- e. Menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian dinas
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi.

Pasal 95

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan

menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai

- a. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai
- b. Menghimpun dan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian
- c. Menyelenggarakan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai
- d. Merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan Tanda Jasa
- e. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan persediaan data pegawai
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 97

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya.

Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji Pegawai Negeri Sipil
- b. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai cuti, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, tugas belajar dan lain-lain mutasi mengenai Pegawai Negeri Sipil
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 99

Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 99 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pegawai dengan unit kerja terkait untuk perencanaan kepegawaian
- b. Memproses susunan kepegawaian (formasi)
- c. Menyusun daftar unit kepegawaian Pegawai Pusat dan Daerah setahun sekali
- d. Menghimpun dan memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan Conduite Pegawai
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 101

Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan latihan aparatur/kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan prajabatan.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 101 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan pegawai
- b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program latihan Prajabatan dan Ujian Dinas serta membantu pelaksanaannya;

- c. Mengadakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pendidikan dan latihan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 103

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rancangan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta membina administrasi keuangan.

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 103 Peraturan Daerah ini Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD
- b. Mengelola administrasi keuangan Daerah Tingkat II
- c. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina bendahara di lingkungan Pemerintah Daerah
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi

Pasal 105

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis rencana, dan perubahan dan perhitungan APBD serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 105 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk teknis rencana Rancangan APBD
- b. Menyiapkan rencana APBD, perubahan dan perhitungan APBD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan APBD
- d. Menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 107

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis, melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta menyiapkan bahan perhitungan APBD.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 107 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran menurut tujuan
- b. Mengadakan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran serta membuat nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas APBD
- c. Mengadakan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Mengadakan penelitian terhadap laporan bendahara khusus penerima Pendapatan Asli Daerah dan tata cara pembukuannya
- e. Menyiapkan data untuk menyusun perhitungan anggaran;
- f. Mencatat dan menerima laporan dari bendahara penerima atau instansi yang lebih tinggi yang tidak melalui Kas Daerah
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 109

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 109 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. Menerbitkan surat perintah penagihan
- b. Menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang atas keputusan otorisasi
- c. Meneliti dan menguji surat permintaan pembayaran dan permintaan gaji, pensiun serta tunjangan lainnya
- d. Memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran
- e. Menghimpun data gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya;
- f. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 111

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II Gresik (APBD) dan pengeluaran-pengeluaran diluar Surat Perintah Membayar Uang (SPMU).

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 111 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. Memeriksa, meneliti dan menilai Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) realisasi anggaran yang melalui Kas Daerah dan diluar Kas Daerah

- b. Memberikan pembinaan teknis kepada para bendahara
- c. Menyusun peringatan tegoran kepada bendahara yang belum/tidak membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Mencatat hasil pengesahan UUDP dan mengadakan pemeriksaan, penelitian bukti penyetoran kembali sisa UUDP
- e. Mengevaluasi realisasi DIK dan DIP dan menyusun tegoran pelaksanaan realisasi DIK dan DIP sesuai dengan jadwal penyerahan yang ditetapkan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 113

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara, pengolahan data, analisis dan formasi jabatan.

Pasal 114

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 113 Peraturan Daerah ini Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penataan kelembagaan
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi.

Pasal 115

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan

Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri, dan Perangkat Wilayah Administratif.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 115 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyempumaan pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah
- b. Mempelajari dan menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah
- c. Melaksanakan penelitian. menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempumaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 117

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk lain pembinaan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 117 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. Memberikan bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Wilayah/Daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokoknya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan yang berlaku;
- b. Mempersiapkan petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah serta kearsipan bagi Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

- c. Mengadakan penelitian mengenai sistem, proses dan prosedur kerja agar tercapai efisiensi dan efektifitas kerja
- d. Mengumpulkan, mengolah, menyusun petunjuk dan pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 119

Sub Bagian Pengelolaan Data mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 120

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 119 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis sistem pengumpulan dan pengolahan data
- b. Mengumpulan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyajian data serta pedoman pengadaan dan perawatan sarana
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 121

Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengolah bahan untuk melaksanakan analisis dan formasi jabatan.

Pasal 122

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 121 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan;

- b. Melakukan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 123

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat ke dalam dan keluar guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah.

Pasal 124

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 123 Pemerintah Daerah ini Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. Melakukan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah
- c. Melaksanakan hubungan intern dengan satuan dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah
- d. Melaksanakan penyerapan informasi di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau dari organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap Pers Daerah
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan informasi dan komunikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah
- g. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi
- h. Mengelola dan mengembangkan Perpustakaan Dinas

- i. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk Kepala Daerah
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi.

Pasal 125

Sub Bagian Pengumpulan informasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijaksanaan Pimpinan Pemerintah Daerah dan melakukan perekaman serta pameran untuk kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 125 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Mencari, mengumpulkan, menyaring mengkliping dan menganalisa informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Masyarakat Umum dan Organisasi Non Pemerintah,
- b. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah dengan media suara atau media gambar
- c. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pameran
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 127

Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas pokok melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Kepala Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan informasi.

Pasal 128

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Pasal 127 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :

- a. Meyiapkan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Daerah
- b. Mempersiapkan kegiatan pers dan media massa
- c. Menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah
- d. Mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah
- e. Melakukan penyusunan bahan pemberitaan Daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah untuk didistribusikani ke Unit di lingkungan Pemerintah Daerah
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 129

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas mempunyai tugas pokok mengelola dokumentasi, bahan informasi mengenai pelaksanaan kebijakan dan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah serta mengelolah dan memberikan pelayanan Perpustakaan Dinas.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 129 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas mempunyai fungsi:

- a. Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio visual;
- b. Menyebarkan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- c. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Kepala Daerah
- d. Memberikan pelayanan dan mengelola perpustakaan kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 131

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil.

Pasal 132

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 131 Peraturan Daerah ini Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan materiil
- b. Melakukan pengadaan perbekalan dan perlengkapan
- c. Menyimpan, mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan
- d. Memelihara perlengkapan dan materiil
- e. Melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administratif

Pasal 133

Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan.

Pasal 134

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 133 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah, mensistematisasikan dan memelihara data barang
- b. Mengumpulkan dan mengolah rencana-rencana kebutuhan instansi-instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk diintegrasikan dan sinkronisasikan dalam rangka pembuatan penyusunan Rencaria APBD
- c. Menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan Perbekalan, perlengkapan dan materiil
- d. Membuat perhitungan harga dari barang-barang yang dibutuhkan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 135

Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah serta menilai mutu dan melakukan penyelenggaraan tender pembelian perbekalan dan perlengkapan Pemerintah Daerah.

Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 135 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. Mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah
- b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data di bidang harga dan mutu
- c. Menerima, meneliti, mengevaluasi serta mengadakan seleksi terhadap penawaran harga yang masuk
- d. Mempersiapkan rencana dan penyelenggaraan tender pengadaan barang Pemerintah Daerah
- e. Menyelenggarakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Mengadakan inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan materiil
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 137

Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan dan perlengkapan serta mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 137 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :

- a. Mencatat dan membukukan segala jenis barang yang ada dalam gudang
- b. Mengatur tertibnya penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan tiap jenis barang persediaan
- c. Melakukan stok opname barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan termasuk barang-barang dalam gudang pada setiap bulan
- d. Mempersiapkan kelengkapan dokumen surat-surat yang ada sangkut pautnya dengan barang yang akan didistribusikan
- e. Melaksanakan pengeluaran dan penyerahan barang-baang bergerak dan barang tidak bergerak
- f. Menghimpun data dan menyusun laporan tentang barang-barang inventarisasi milik Negara dan milik Daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Daerah
- g. Menghimpun, meneliti dan membuat laporan data keadaan inventaris barang-barang yang dipersiapkan untuk dihapus;
- h. Memproses dan menyelenggarakan penghapusan sesuatu dengan ketentuan yang berlaku
- i. Malaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 139

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan protokol.

Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 138 Peraturan Daerah ini Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melakukan urusan tata usaha pimpinan dan umum;

- b. Melakukan kegiatan kearsipan
- c. Melakukan urusan rumah tangga sekretariat;
- d. Melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil, materiil dan informasi
- a. Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas serta keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi.

Pasal 141

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda mempunyai tugas pokok melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Setwilda.

Pasal 142

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 141 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan penyusunan, pengetikan/perbanyak dan penataan proses pengiriman surat-menyurat yang diperintahkan langsung oleh Kepala Daerah, Sekwilda dan para Asisten Setwilda
- b. Mengarahkan, menata penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan
- c. Menyelenggarakan kegiatan kearsipan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian Umum.

Pasal 143

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dinas, perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangannya.

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 143 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas Pemerintah Daerah;
- b. Mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat Pimpinan Daerah;
- c. Mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan bagi kendaraan dinas Pemerintah Daerah;
- d. Mengurus keperluan rumah jabatan Kepala Daerah dan rumah jabatan serta rumah dinas lainnya;
- e. Menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya
- f. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan fisik kantor Bupati Kepala Daerah;
- g. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor Bupati Kepala Daerah dan pekarangannya
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bag Umum.

Pasal 145

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha, membina dan memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.

Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 145 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi personil dan materiil
- b. Merencanakan dan melakukan kegiatan pengamanan informasi personil dan materiil;

- c. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya
- d. Membina mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

Pasal 147

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok penyusunan acara dan melakukan urusan administrasi perjalanan dinas.

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 147 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah
- b. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan
- c. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Pemerintah Daerah
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian Umum.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 149

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan.

Pasal 150

- (1) kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 149 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga kerja dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipilih oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 151

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

Pasal 152

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

Pasal 153

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya pada Sekretaris Wilayah/Daerah dan Asisten Sekwilda yang membidangi.

Pasal 154

Dalam menyampaikan kepada atasan, tembusan laporan disamping pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

Pasal 156

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktik operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 157

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

Pasal 158

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 159

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 158 Peraturan Daerah ini Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Mempersiapkan rencana, mengola, menelaah dan mengkoordinasikan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. Menyenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. Memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 160

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari ;
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - c. Sub Bagian Keuangan
- (2) Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah

dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Ketiga

Uralan Tugas

Pasal 161

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan protokol.

Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 161 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat
- b. Menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat;
- c. Menyiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan pengamanan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 163

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan pembuatan risalah dan menyiapkan penyelenggaraan rapat serta penerimaan tamu-tamu.

Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam Pasal 163 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan pembuatan risalah, rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Menyiapkan rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik mengenai administrasi maupun tata tempatnya;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 165

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan serta laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 166

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 165 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 167

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Wilayah.

Pasal 168

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

Pasal 169

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 170

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 171

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Nomor 1 Tahun 1979 yang telah diubah beberapa kali dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 172

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

Pasal 173

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

BAR V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 174

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik.

Gresik, 28 September 1992

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BUPATI KEPALA DAERAH

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II

TINGKAT II

GRESIK

GRESIK

Ketua,

Ttd

Ttd

H. M A T A H I R

D J U H A N S A H

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 20 Januari 1993 Nomor 46/P tahun 1993.

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

JAWA TIMUR

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah

(Bidang Pemerintahan)

Ttd

Drs. MOH. SAFFI ASARI

Pembina Utama Muda

NIP. 010 052 819

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik tanggal 1 Maret 1993 Nomor : 14 tahun 1993 seri C.

A.n. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

G R E S I K

Sekretaris Wilayah / Daerah

Ttd

SOEHARMANTO, SH.

Pembina

NIP. 010 069 894

Sesuai dengan aslinya

Yang menyalin

A.n. SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

TINGKAT II GRESIK

Kepala Bagian Hukum

Ttd

BAMBANG WIBISONO, SH.

Penata Muda Tingkat I

NIP. 510 100 824

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II GRESIK
NOMOR 17 TAHUN 1992

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

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dalam usaha peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan secara berdayaguna dan berhasil guna serta sebagai pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Timur tanggal 24 Juni 1992 Nomor: 061/12221/041/1992 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Nomor 1 Tahun 1979 jo. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Nomor 12 Tahun 1984 jo. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik nomor 4 Tahun 1988 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik perlu ditinjau kembali keberadaannya dengan menuangkan perubahan dan pencabutan dimaksud dalam suatu Peraturan Daerah.

II. PENJELASAN DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 4 : Cukup jelas.

Pasal 5 : Penyebutan asisten Sekretaris Wilayah/Daerah yaitu Asisten Tata Praja (Asisten I), Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) dan Asisten Administrasi (Asisten III) bukan merupakan urutan yang menunjukkan tingkatan/kedudukan Asisten yang satu lebih tinggi dari yang lain tetapi hanya merupakan sebutan sedangkan kedudukannya adalah sama.

Pasal 6 s/d 12 : Cukup jelas.

Pasal 113 : Yang dimaksud dengan Analisis dan Formasi Jabatan adalah dalam suatu teknik untuk mendapatkan informasi jabatan melalui proses pengkajian yang dilakukan secara analistik terhadap suatu jabatan. Hasil analisis jabatan ini digunakan sebagai bahan untuk mewujudkan formasi jabatan dan syarat jabatan yang harus dipenuhi antara lain: Sifat Jabatan, Pangkat/Golongan, Jenis Pendidikan, Kursus/Pelatihan, Perjalanan Kerja, Kondisi fisik, bakat maupun temperamen.

Pasal 114 s/d 141 : Cukup jelas.

Pasal 142 : Yang dimaksud dengan tata usaha keuangan Setwilda adalah tata usaha keuangan untuk kegiatan yang biaya dananya dianggarkan dalam belanja rutin pos Sekretariat dan belanja rutin pos unit kerja dinas lain sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 143 s/d 174 : Cukup jelas.