

LEMBARAN DAERAH PROPINSI  
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 3

1981

SERI D.

---

PERATURAN DAERAH TINGKAT I PROPINSI  
JAWA BARAT  
NOMOR: 9 TAHUN 1981

TENTANG:

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
WILAYAH/DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG: a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Pemerintahan dan pembangunan Menteri Dalam Negeri dengan Keputusan Nomor 240 Tahun 1980 telah meninjau kembali Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;

b. bahwa dalam rangka penyesuaian dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 240 Tahun 1980 dimaksud, dipandang perlu meinjau kembali Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 9 Dp.040/PD/76 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Jawa Barat;

c. bahwa berdasarkan hal-hal yang tertera pada pertimbangan huruf a dan b, diatas perlu segera menetapkan kembali Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MENGINGAT: 1. Undang-undang No. 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat;

2. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok

Pemerintahan di Daerah;

- 3.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977, tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
- 4.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 Tahun 1980 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- 5.Peraturan Tata Tertib DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 9 Dp.110/SK/78 Tanggal 14 September 1978;

- MEMPERHATIKAN:
- 1.Hasil Rapat Konsultasi antara Pusat dan Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 5 Dp. 110/nisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I tanggal 21 sampai dengan 23 Nopember 1980 di Bandung;
  - 2.Radiogram Menteri Dalam Negeri tanggal 10 Desember 1980 Nomor 061/8532 dan mengenai persetujuan untuk membentuk Struktur Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Tipe A.
  - 3.Hasil konsultasi antara Pemda Tingkat I Jawa Barat dengan Departemen Dalam Negeri tanggal 21 Maret 1981 di Jakarta.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN:PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN - UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dengan :

- a."Daerah" adalah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- b."Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I

- Jawa Barat;
- c. "Dewan Perwakilan Rakyat Daerah" selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
  - d. "Gubernur Kepala Daerah" adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
  - e. "Sekretariat Wilayah/Daerah" yang selanjutnya disebut SETWILDA Tingkat I adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat;
  - f. "Sekretaris Wilayah/Daerah" adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat;
  - g. "Assisten Pemerintahan" selanjutnya disebut Assisten I adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Pemerintahan;
  - h. "Assisten Ekonomi dan Pembangunan" selanjutnya disebut Assisten II adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - i. "Assisten Kesejahteraan Rakyat" selanjutnya disebut Assisten III adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - j. "Assisten Administrasi dan Umum" selanjutnya disebut Assisten IV adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang Administrasi dan Umum;
  - k. "Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat" yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
  - l. "Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah" yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
  - m. "Daerah Tingkat II" adalah Kabupaten/Kotamadya daerah Tingkat II di lingkungan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
  - n. "Desa" sepanjang tidak disebut secara khusus, termasuk di dalamnya pengertian Kelurahan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 1979;
  - o. "Pemerintahan Desa" adalah kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Pemerintahan Kelurahan;
  - p. "Wilayah I" adalah Wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Daerah Tingkat II Serang, Tangerang, Pandeglang dan Lebak;
  - q. "Wilayah II" adalah Wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor, Sukabumi, Cianjur, Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor dan Sukabumi;
  - r. "Wilayah III" adalah Wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon, Majalengka, Kuningan, Indramayu dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon;
  - s. "Wilayah IV" adalah Wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang, Purwakarta, Bekasi dan Subang;
  - t. "Wilayah V" adalah Wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung, Sumedang, Garut, Tasikmalaya, Ciamis dan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
  - u. "Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah" yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
  - v. "Peraturan Daerah" adalah Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Sekretariat

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;  
w. "Lembaran Daerah" adalah Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

## BAB II

### SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah unsur Staf yang langsung berada di bawah Gubernur Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan;
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas Pokok

##### Pasal 3

Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.

##### Paragraf 3

##### Fungsi

##### Pasal 4

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

- a. mengkoordinasikan dalam arti melaksanakan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Wilayah/Daerah

dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;

- b. membina pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Daerah dan Desa;
- c. membina pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. membina masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif;
- f. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan di Daerah;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

## Bagian Kedua

### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SETWILDA Tingkat I terdiri dari :
    - a. Assisten I (Pemerintahan);
    - b. Assisten II (Ekonomi dan Pembangunan);
    - c. Assisten III (Kesejahteraan Rakyat);
    - d. Assisten IV (Administrasi dan Umum).
  - (2) a. Assisten I membawahi Biro-Biro yang terdiri dari Bagian dan Sub Bagian sebagaimana diatur pada paragraf 2 Bab ini;
  - b. Assisten II membawahi Biro-Biro yang terdiri dari Bagian dan Sub Bagian sebagaimana diatur pada paragraf 3 Bab ini;
  - c. Assisten III membawa Biro-Biro yang terdiri dari Bagian dan Sub Bagian sebagaimana diatur pada paragraf 4 Bab ini;
  - d. Assisten IV membawa Biro-Biro yang terdiri dari Bagian dan Sub Bagian sebagaimana diatur pada paragraf 5 Bab ini.
- (3) Assisten-Assisten sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini,

berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

#### Paragraf 2

#### Assisten I

#### Pasal 6

Assisten I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan hubungan masyarakat.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 6, Assisten I mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data, menyusun program dan petunjuk, memonitor perkembangan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah, pemerintahan Kota dan pemerintahan Desa;
- b. membina kegiatan-kegiatan usaha guna peningkatan sumber pendapatan Daerah;
- c. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan memberikan bantuan hukum;
- d. melaksanakan hubungan masyarakat, mengolah informasi, melakukan publikasi dan dokumentasi.

#### Pasal 8

(1) Assisten I terdiri dari :

- a. Biro Bina Pemerintahan Umum;
- b. Biro Bina Pemerintahan Daerah;
- c. Biro Bina Pemerintahan Desa;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Hubungan Masyarakat.

(2) Biro-Biro sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten I.

#### Pasal 9

Biro Bina Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pemerintahan umum dalam rangka pelaksanaan pembinaan dekonsentrasi.

#### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 9, Biro Bina Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. mengolah bahan dalam rangka meningkatkan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan umum, kegiatan koordinasi terhadap instansi

vertikal, oleh Kepala Wilayah serta menyusun rencana, program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan masalah-masalah keagrariaan;

- b.mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah dan perangkat Kota Administratif;
- c.mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan Wilayah dan perangkat Kota Administratif;
- d.mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan, catatan Sipil dan bangsa Asing;
- e.mengumpulkan dan menganalisa data serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk dalam rangka membina dan memelihara ketertiban dan pemilihan umum.

#### Pasal 11

- (1)Biro Bina Pemerintahan Umum terdiri dari :
  - a.Bagian Ketataprajaan;
  - b.Bagian Bina Perangkat Wilayah;
  - c.Bagian Bina Pengembangan Wilayah;
  - d.Bagian Administrasi Penduduk dan Catatan Sipil;
  - e.Bagian Ketertiban.
- (2)Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Bina Pemerintahan Umum.

#### Pasal 12

- (1)Bagian Ketataprajaan mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai penyelenggaraan kordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah, menyusun tatacara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, menyusun petunjuk prasarana fisik pemerintahan dan program-program pengembangan;
- (2)Bagian Ketataprajaan terdiri dari:
  - a.Sub Bagian Bina Kordinasi;
  - b.Sub Bagian Bina Prasarana Fisik;
  - c.Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi;
  - d.Sub Bagian PEMILU.
- (3)Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Ketataprajaan.

### Pasal 13

- (1) Bagian Bina Perangkat Wilayah mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Gubernur, Pembantu Bupati/Walikota, Walikota, Sekretaris Walikota, Camat, Polisi Pamong Praja serta mempersiapkan tatacara pembinaan.
- (2) Bagian Bina Perangkat Wilayah terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pendataan dan Program;
  - b. Sub Bagian Bina Perangkat Wilayah Tingkat I dan II;
  - c. Sub Bagian Bina Polisi Pamong Praja;
  - d. Sub Bagian Pertanahan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Pengembangan Wilayah.

### Pasal 14

- (1) Bagian Bina Pengembangan Wilayah mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan wilayah, perubahan batas dan nama Wilayah, pemindahan dan perubahan nama Ibukota serta mempersiapkan petunjuk, pengaturan dan pembinaan Wilayah dan Kota Administratif.
- (2) Bagian Bina Pengembangan Wilayah terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pendataan;
  - b. Sub Bagian Kewilayahan;
  - c. Sub Bagian Perubahan Batas, Nama dan Ibukota;
  - d. Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Pengembangan Wilayah.

### Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Penduduk dan Catatan Sipil mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan pendapatan kependudukan, mempersiapkan petunjuk tentang akte perkawinan, kelahiran, kematian dan akte-akte lainnya serta pembinaan bangsa asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bagian Administrasi Penduduk dan Catatan Sipil terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pendataan Penduduk;
  - b. Sub Bagian Bina Administrasi Kependudukan;
  - c. Sub Bagian Bina Administrasi Catatan Sipil;
  - d. Sub Bagian Bina Bangsa Asing.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang

berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Penduduk dan Catatan Sipil.

#### Pasal 16

(1) Bagian Ketertiban mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka penyusunan petunjuk tentang pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum, mengadakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran-pelanggaran dan mempersiapkan pengaturan dan rencana penggunaan Polisi Pamong Praja, memberikan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan perijinan serta menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

(2) Bagian Ketertiban terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pendataan;
- b. Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. Sub Bagian Perijinan dan Legalitas;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

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

#### Pasal 17

Biro Bina Pemerintahan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan otonomi Daerah, pemerintah Kota, perangkat Daerah dan membina peningkatan sumber pendapatan Daerah.

#### Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 17, Biro Bina Pemerintahan daerah mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan otonomi Daerah, pembinaan tugas pembantuan dan pembinaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan Kotamadya, pembinaan penanggulangan urbanisasi dan sosial ekonomi serta pelayanan masyarakat kota, pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota serta pembinaan peraturan perundang-undangan perkotaan;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta mempersiapkan dan mengolah bahan pembinaan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pembinaan Lembaga-lembaga Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka meningkatkan sumber pendapatan Daerah.

#### Pasal 19

- (1) Biro Bina Pemerintahan Daerah terdiri dari:
  - a. Bagian Bina Otonomi Daerah;
  - b. Bagian Bina Pemerintahan Kota;
  - c. Bagian Bina Perangkat Daerah;
  - d. Bagian Bina Sumber Pendapatan Daerah.
  
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Bina Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan perkembangan otonomi Daerah, pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah, pembinaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta pembinaan penyelenggaraan tugas pembantuan.
  
- (2) Bagian Bina Otonomi Daerah terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pendataa;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Daerah;
  - c. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi;
  - d. Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Otonomi Daerah.
  
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Otonomi Daerah.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Bina Pemerintahan Kota mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kota, pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota, pembinaan kerjasama antar kota, pembinaan penanggulangan urbanisasi dan sosial ekonomi serta peningkatan pelayanan masyarakat kota, mempersiapkan pelaksanaan pola dan kebijaksanaan perkotaan serta peraturan perundang-undangan perkotaan;
  
- (2) Bagian Bina Pemerintahan Kota terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Bina Program Fisik;
  - c. Sub Bagian Bina Kerjasama Antar Kota;
  - d. Sub Bagian Bina Sosial Ekonomi.
  
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan Kota.

## Pasal 22

- (1) Bagian Bina Perangkat Daerah mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur Kepala Daerah/Wakil Gubernur Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah, Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris DPRD, Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II, Wakil Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II, Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, pembinaan Badan-badan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Bagian Bina Perangkat Daerah terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pendataan dan Program;
  - b. Sub Bagian Penataan Perangkat Daerah;
  - c. Sub Bagian Pembinaan Perangkat Daerah;
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Perangkat Daerah.

## Pasal 23

- (1) Bagian Bina Sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka merencanakan dan merumuskan petunjuk tentang peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- (2) Bagian Bina Perangkat Wilayah terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pendataan;
  - b. Sub Bagian Perumusan Kebijakan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan;
  - d. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi;
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Sumber Pendapatan Daerah.

## Pasal 24

Biro Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan.

## Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 24, Biro Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi;

- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan mengenai tatacara penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan administrasi dan pembinaan harta kekayaan Desa dan Kelurahan;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Desa dan Kelurahan;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan Wilayah Desa dan Kelurahan.

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (1) Bagian Bina Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan tentang tata cara penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban, penyelenggaraan tata cara pemilihan Kepala Desa, usaha peningkatan penghasilan Desa dan prasarana fisik pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Bagian Bina Tata Pemerintahan Desa terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa;
  - b. Sub Bagian Bina Ketentraman dan Ketertiban;
  - c. Sub Bagian Bina Kelembagaan Desa;
  - d. Sub Bagian Bina Prasarana Fisik Desa.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Tata Pemerintahan Desa.

#### Pasal 28

- (1) Bagian Bina Administrasi Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk ketatausahaan, administrasi kependudukan, administrasi keuangan, administrasi peralatan dan kekayaan Desa dan Kelurahan serta membina pencatatan, pemeliharaan, penggunaan dan perubahan status harta kekayaan Desa dan Kelurahan.

- (2) Bagian Bina Administrasi Desa terdiri dari:
- a. Sub Bagian Bina Tata Usaha Desa;
  - b. Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
  - c. Sub Bagian Bina Kekayaan Desa;
  - d. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan;
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Desa.

#### Pasal 29

- (1) Bagian Bina Perangkat Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dan usaha-usaha lain yang hubungan dengan pembinaan perangkat Desa dan Kelurahan.
- (2) Bagian Bina Perangkat Desa terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pendataan;
  - b. Sub Bagian Bina Pamong Desa;
  - c. Sub Bagian Bina Lembaga Desa;
  - d. Sub Bagian Bina Usaha Biro;
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Perangkat Desa.

#### Pasal 30

- (1) Bagian Bina Pengembangan Desa mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka menyusun ketentuan-ketentuan tata cara penggabungan pemekaran dan penghapusan Wilayah Desa dan Kelurahan perubahan batas Desa dan Kelurahan serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa dan Kelurahan.
- (2) Bagian Bina Pengembangan Desa terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pendataan;
  - b. Sub Bagian Program Kewilayahan;
  - c. Sub Bagian Bina Kewilayahan;
  - d. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan;
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Pengembangan Desa.

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 31, Biro Hukum mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan perumusan peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur

- Kepala Daerah serta mengikuti dan mengolah perkembangan hukum;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Pemerintahan Daerah serta mempersiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II;
  - c. memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

### Pasal 33

- (1) Biro Hukum terdiri dari:
  - a. Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum;
  - b. Bagian Pembinaan Produk Hukum Daerah Bawahan;
  - c. Bagian Bantuan Hukum;
  - d. Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Hukum.

### Pasal 34

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah serta menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah Tingkat I dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah, perjanjian-perjanjian antara Pemerintah Daerah dan pihak lain serta produk-produk hukum lainnya.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perumusan Peraturan Daerah;
  - b. Sub Bagian Perumusan Keputusan Gubernur Kepala Daerah;
  - c. Sub Bagian Penelaahan dan Pengembangan Perundang-undangan;
  - d. Sub Bagian Penelaahan Kerjasama Pemerintahan Daerah.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum.

### Pasal 35

- (1) Bagian Pembinaan Produk Hukum Daerah Bawahan mempunyai tugas mengadakan pembinaan, penelaahan dan evaluasi Peraturan Daerah Tingkat II, Keputusan Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II, serta meneliti dan mempersiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II dan atau Keputusan Kepala Daerah Tingkat II dan produk-produk hukum daerah bawahan lainnya.
- (2) Bagian Pembinaan Produk Hukum Daerah Bawahan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Wilayah I & IV;
  - b. Sub Bagian Wilayah II;
  - c. Sub Bagian Wilayah III;
  - d. Sub Bagian Wilayah V;

- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Produk Hukum Daerah Bawahan.

#### Pasal 36

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan di Daerah, mengadakan pembinaan terhadap lembaga-lembaga Bantuan Hukum, memberikan pelaksanaan tugas masing-masing dan memberikan perlindungan hukum yang bersangkutan dengan sengketa sewa-menyewa rumah serta menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Bagian Bantuan Hukum terdiri dari:
- a. Sub Bagian Sengketa Pidana Perdata;
  - b. Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara;
  - c. Sub Bagian Pelayanan Hukum;
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

#### Pasal 37

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Bagian Dokumentasi Hukum terdiri dari:
- a. Sub Bagian Inventarisasi kartutik;
  - b. Sub Bagian Kodifikasi;
  - c. Sub Bagian Pengumpulan dan Pengadaan;
  - d. Sub Bagian Publikasi dan Distribusi.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 38

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mengendalikan informasi dan bahan-bahan untuk dipublikasikan, memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Pusat maupun Daerah kepada pers mass media dan lembaga-lembaga pemerintah dan non pemerintah serta masyarakat melalui berbagai media serta melakukan pembinaan terhadap mass media.

#### Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 38 Biro Hubungan masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan menganalisa dan mengendalikan informasi serta

- bahan-bahan untuk dipublikasikan.
- b. menyebarkan memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan Pemerintah Pusat maupun daerah kepada instansi dan masyarakat.
  - c. melakukan pembinaan terhadap mass media dan memberikan pelayanan terhadap pers.
  - d. mempublikasikan dan mendokumentasikan sediaan informasi mengenai kebijaksanaan Pemerintah Pusat maupun Daerah termasuk menyelenggarakan kegiatan visualisasi.

#### Pasal 40

- (1) Biro Hubungan Masyarakat terdiri dari:
  - a. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
  - b. Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
  - c. Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 41

- (1) Bagian pengumpulan dan penyaringan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, menyaring dan menganalisa data serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang ke humasan di lingkungan Pemerintah Daerah bawahan mass media dan sarana perslainnya serta mengolah informasi dari masyarakat untuk bahan pertimbangan kebijaksanaan pimpinan dan menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pendataan;
  - b. Sub Bagian Analisa;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi.

#### Pasal 42

- (1) Bagian Penerangan dan pemberitaan mempunyai tugas memberikan perangan dan menyebarkan segala kegiatan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pembangunan di daerah dan melakukan pembinaan terhadap mass media serta sarana perslainnya di daerah.
- (2) Bagian Penerangan dan Pemberitaan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Bina Penerangan dan Pemberitaan;
  - b. Sub Bagian Bina Mass Media;
  - c. Sub Bagian Pelayanan Pers.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang

berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Penerangan dan Pemberitaan.

#### Pasal 43

- (1) Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mempublikasikan dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah dalam bidang Pemerintahan dan Pembangunan di Daerah.
- (2) Bagian Publikasi dan Dokumentasi terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Publikasi;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

#### Paragraf 3

#### Assisten II

#### Pasal 44

Assisten II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan dan perekonomian Daerah.

#### Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 44 Assisten II mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan dan petunjuk pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang perkoperasian dan perdagangan, perusahaan dan perbankan daerah, transportasi dan komunikasi serta permodalan.

#### Pasal 46

- (1) Assisten II terdiri dari:
  - a. Biro Bina Pembangunan Daerah;
  - b. Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah;
  - c. Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah.
- (2) Biro-biro sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten II.

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 47 Biro Bina Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat II;
- c. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan pembangunan dalam rangka mempersiapkan penyusunan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh APBD, INPRES sektor Departemen Dalam Negeri dan Sektoral lainnya.

#### Pasal 49

(1) Biro Bina Pembangunan Daerah terdiri dari:

- a. Bagian Bina Program;
- b. Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat I;
- c. Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat II;
- d. Bagian Pelaporan dan Visualisasi;
- e. Bagian Promosi Pembangunan Daerah di Jakarta.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Bina Pembangunan Daerah.

#### Pasal 50

(1) Bagian Bina Program mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan rencana program pembangunan di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang cara-cara pelaksanaan program pembangunan.

(2) Bagian Bina Program terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pendataan;
- b. Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi;

d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Program.

#### Pasal 51

- (1) Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat I mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan atau bantuan pembangunan yang dilola oleh Pemerintah Daerah, Pembangunan antar Daerah, Pembangunan antar Sektor serta Pembangunan lainnya.
- (2) Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat I terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembangunan Sektoral;
  - b. Sub Bagian Pembangunan Daerah Tingkat I;
  - c. Sub Bagian Pembangunan Inpres Tingkat I;
  - d. Sub Bagian Pembangunan Sektoral Departemen Dalam Negeri.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat I.

#### Pasal 52

- (1) Bagian Bina Pembangunan daerah Tingkat II mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan atau bantuan pembangunan yang dilola oleh Kabupaten/Kotamadya Daerah tingkat II.
- (2) Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat II terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembangunan Umum;
  - b. Sub Bagian Pembangunan Daerah Tingkat II;
  - c. Sub Bagian Pembangunan Inpres Tingkat II;
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Bina Pembangunan Daerah Tingkat II.

#### Pasal 53

- (1) Bagian Pelaporan dan Visualisasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dengan APBD, INPRES Departemen Dalam Negeri dan Sektoral lainnya.
- (2) Bagian Pelaporan dan Visualisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Laporan Umum;
- b. Sub Bagian Laporan Pembangunan Inpres;
- c. Sub Bagian Laporan Pembangunan Departemen Dalam Negeri & Sektoral;
- d. Sub Bagian Visualisasi;

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pelaporan dan Visualisasi.

#### Pasal 54

- (1) Bagian Promosi Pembangunan Daerah di Jakarta mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan usaha-usaha dalam rangka kegiatan memperlancar hubungan kerja timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat di dalam pelaksanaan Pemerintahan dan pembangunan dan memberikan pelayanan kepada pejabat/petugas yang menjalankan pekerjaan Dinas di Jakarta.
- (2) Bagian Promosi Pembangunan Daerah di Jakarta terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penghubung apartur Pemerintah.
  - b. Sub Bagian Pelayanan.
  - c. Sub Bagian Urusan surat menyurat.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Promosi Pembangunan Daerah di Jakarta.

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 55 Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan guna penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha peningkatan hasil produksi pertanian.
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan guna penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha peningkatan hasil produksi industri dan kerajinan.
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan

dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan guna penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha peningkatan hasil produksi pertambangan dan energi;

- d. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan saran-saran pertimbangan guna penyusunan program dan petunjuk pembinaan dalam usaha pengembangan kepariwisataan.

#### Pasal 57

- (1) Biro Bina Pengembangan Produksi Daerah terdiri dari:
- a. Bagian Pengembangan Pertanian;
  - b. Bagian Pengembangan Perindustrian;
  - c. Bagian Pengembangan Pertambangan dan Energi;
  - d. Bagian Pengembangan kepariwisataan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Pengembangan Produksi Daerah.

#### Pasal 58

- (1) Bagian Pengembangan Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pangan dan palawija, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan.
- (2) Bagian Pengembangan Pertanian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengumpulan Pendataan;
  - b. Sub Bagian Bina Program;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan;
  - d. Sub bagian Pengendalian dan Evaluasi.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengembangan Pertanian.

#### Pasal 59

- (1) Bagian Pengembangan Perindustrian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan hasil industri dan kerajinan.
- (2) Bagian Pengembangan Perindustrian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pendataan;
  - b. Sub Bagian Bina Program;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan;
  - d. Sub bagian Pengendalian.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengembangan Perindustrian.

#### Pasal 60

(1) Bagian Pengembangan Pertambangan dan Energi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertambangan dan Energi.

(2) Bagian Pengembangan Pertambangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pendataan;
- b. Sub Bagian Bina Program;
- c. Sub Bagian Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan;
- d. Sub bagian Pengendalian dan Evaluasi.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengembangan Pertambangan dan Energi.

#### Pasal 61

(1) Bagian Pengembangan Kepariwisata mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan kepariwisataan serta menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

(2) Bagian Pengembangan Kepariwisata terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pendataan;
- b. Sub Bagian Bina Program dan petunjuk Pelaksanaan;
- c. Sub bagian Pengendalian dan Evaluasi.
- d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengembangan Kepariwisata.

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 62 Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan dan mengolah data serta mengkoordinasikan kegiatan

dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha perkoperasian dan perdagangan, peningkatan usaha perkreditan dan permodalan terhadap golongan ekonomi lemah;

- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap Perusahaan-perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha transportasi kelancaran komunikasi dan pemasaran.

#### Pasal 64

- (1) Biro Bina Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah terdiri dari:
  - a. Bagian Pengembangan Koperasi;
  - b. Bagian Pengembangan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
  - c. Bagian Pengembangan Transportasi dan Komunikasi;
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah.

#### Pasal 65

- (1) Bagian Pengembangan Koperasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha perkoperasian dan perdagangan, peningkatan usaha perkreditan dan permodalan terhadap golongan ekonomi lemah.
- (2) Bagian Pengembangan Koperasi terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perkoperasian;
  - b. Sub Bagian Perdagangan;
  - c. Sub Bagian Permodalan dan Perkreditan;
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengembangan Koperasi.

#### Pasal 66

- (1) Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap perusahaan-perusahaan dan perbankan Daerah, serta menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan Daerah terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perusahaan Daerah;
  - b. Sub Bagian Perbankan Daerah;

c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan Daerah.

#### Pasal 67

(1) Bagian Pengembangan Transportasi dan Komunikasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha transportasi, kelancaran komunikasi dan pemasaran.

(2) Bagian Pengembangan Transportasi dan Komunikasi terdiri dari:  
a. Sub Bagian Transportasi;  
b. Sub Bagian Komunikasi;  
c. Sub Bagian Pemasaran.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengembangan Transportasi dan Komunikasi.

#### Paragraf 4

#### Assisten III

#### Pasal 68

Assisten III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap usaha dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat.

#### Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 68 Assisten III mempunyai fungsi:

a. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pemberian bantuan, santunan dan pelayanan sosial kepada badan-badan sosial dan masyarakat.

b. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi;

c. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang keagamaan pendidikan dan kebudayaan;

d. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan untuk mewujudkan keserasian penduduk dengan lingkungannya.

#### Pasal 70

- (1) Assisten III terdiri dari :
  - a. Biro Bina Sosial;
  - b. Biro Bina Mental Spiritual;
  - c. Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Biro-Biro sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten III.

#### Pasal 71

Biro Bina Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mengkoordinasikan Kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan di bidang pelayanan, bantuan dan santunan sosial, kesehatan masyarakat dan ketenagakerjaan.

#### Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 71, Biro Bina Sosial mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan Pemerintah Pusat maupun Daerah dan pelaksanaan kegiatan lainnya di bidang pelayanan, bantuan dan santunan sosial dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaannya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan serta mengkoordinasikan kegiatan usaha dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan bagi pengembangan kesehatan masyarakat;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan, serta mengkoordinasikan kegiatan usaha dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pengembangan ketenagakerjaan.

#### Pasal 73

- (1) Biro Bina Sosial terdiri dari :
  - a. Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial;
  - b. Bagian Kesehatan Masyarakat;
  - c. Bagian Ketenagakerjaan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat(1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Bina Sosial.

#### Pasal 74

- (1) Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan dan santunan sosial kepada badan-badan sosial, pembinaan pahlawan, bantuan bencana alam, bantuan dan bimbingan terhadap panti-panti

asuhan penderitaan cacat, tuna susila, tuna wisma, tuna karya dan lain-lain kegiatan, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaannya.

(2) Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial terdiri dari:

- a. Sub Bagian Bantuan Sosial;
- b. Sub Bagian Bimbingan Sosial;
- c. Sub Bagian Bencana Alam.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial.

#### Pasal 75

(1) Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Bagian Kesehatan Masyarakat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Sarana Kesehatan Masyarakat;
- c. Sub Bagian Gizi.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesehatan Masyarakat.

#### Pasal 76

(1) Bagian Ketenagakerjaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pengembangan ketenagakerjaan serta menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

(2) Bagian Ketenagakerjaan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pendataan dan Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi;
- c. Sub Bagian Pembinaan;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

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

#### Pasal 77

Biro Bina Mental Spiritual mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor perkembangan kegiatan di bidang Keagamaan, Pendidikan dan

Kebudayaan, serta Peranan Wanita, Kepemudaan dan Olah Raga.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 77 Biro Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan-kegiatan di bidang keagamaan termasuk urusan haji.
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan di bidang pendidikan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan di bidang kebudayaan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan di bidang peranan wanita, kepemudaan dan olah raga.

Pasal 79

- (1) Biro Bina Mental Spiritual terdiri dari :
  - a. Bagian Urusan Keagamaan;
  - b. Bagian Urusan Pendidikan;
  - c. Bagian Urusan Kebudayaan;
  - d. Bagian Urusan Generasi Muda dan Olah Raga.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat(1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Bina Mental Spiritual.

Pasal 80

- (1) Bagian Urusan Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang kegiatan-kegiatan keagamaan termasuk urusan haji.
- (2) Bagian Urusan Keagamaan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Sarana dan Lembaga Keagamaan;
  - b. Sub Bagian Kehidupan Beragama;
  - c. Sub Bagian Zakat;
  - d. Sub Bagian Haji;
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Urusan Keagamaan.

Pasal 81

- (1) Bagian Urusan Pendidikan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah

data, guna mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang kegiatan-kegiatan pendidikan.

- (2) Bagian Urusan Pendidikan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pendataan dan Program;
  - b. Sub Bagian Pendidikan Sekolah;
  - c. Sub Bagian Pendidikan Luar Sekolah;
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Urusan Pendidikan.

#### Pasal 82

- (1) Bagian Bina Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, guna mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang kegiatan-kegiatan kebudayaan termasuk aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta menyelenggarakan Ketatausahaan Biro.
- (2) Bagian Urusan Kebudayaan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pendataan dan Program;
  - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian;
  - c. Sub Bagian Pembinaan;
  - d. Sub Bagian Tata usaha Biro.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Urusan Kebudayaan.

#### Pasal 83

- (1) Bagian Urusan Generasi Muda dan Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan generasi muda, kegiatan olah raga, pramuka dan kegiatan kepramukaan lainnya, termasuk peranan wanita.
- (2) Bagian Urusan Generasi Muda dan Olah Raga terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Bina Peranan Wanita;
  - b. Sub Bagian Bina Kepemudaan dan Olah Raga;
  - c. Sub Bagian Pramuka.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Urusan Generasi Muda dan Olah Raga.

#### Pasal 84

Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan

serta memonitor perkembangan kegiatan kependudukan untuk mewujudkan keserasian penduduk dengan lingkungan.

#### Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 84 Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan di bidang pengendalian kependudukan;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan, serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan hidup perkotaan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan hidup pedesaan.

#### Pasal 86

- (1) Biro Bina Kependudukan dan lingkungan Hidup terdiri dari :
  - a. Bagian Kependudukan;
  - b. Bagian Lingkungan Pemukiman Perkotaan;
  - c. Bagian Lingkungan Pemukiman Pedesaan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat(1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Bina Kependudukan dan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 87

- (1) Bagian Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, guna mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan kegiatan-kegiatan di bidang pengendalian kependudukan, transmigrasi dan keluarga berencana serta menyelenggarakan ketatusahaan Biro.
- (2) Bagian Kependudukan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pendataan dan Program;
  - b. Sub Bagian Transmigrasi;
  - c. Sub Bagian Bina Keluarga Berencana;
  - d. Sub Bagian Tata usaha Biro.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kependudukan.

#### Pasal 88

- (1) Bagian Lingkungan Pemukiman Perkotaan mempunyai tugas mengolah

bahan dan mempersiapkan program dan petunjuk pembinaan perwujudan lingkungan hidup perkotaan yang serasi dan sehat;

(2) Bagian Lingkungan Pemukiman Perkantoran terdiri dari:

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

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Lingkungan Pemukiman Perkotaan.

#### Pasal 89

(1) Bagian Lingkungan Hidup Pedesaan mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan program dan petunjuk pembinaan perwujudan lingkungan hidup pedesaan yang serasi dan sehat;

(2) Bagian Lingkungan Pemukiman Pedesaan terdiri dari:

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

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Lingkungan Pemukiman Pedesaan.

#### Paragraf 5

#### Assisten IV

#### Pasal 90

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

#### Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 90 Assisten IV mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan dan pembinaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan dan pembinaan urusan kepegawaian;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan program anggaran dan pengelolaan keuangan serta membina administrasi keuangan.
- d. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan

perlengkapan serta pembinaan administrasi perlengkapan dan barang;  
e.melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan.

#### Pasal 92

- (1)Assisten IV terdiri dari:
- a.Biro Organisasi dan Tatalaksana;
  - b.Biro Kepegawaian;
  - c.Biro Keuangan;
  - d.Biro Perlengkapan dan perawatan;
  - e. Biro Umum;
- (2)Biro-Biro sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten IV.

#### Pasal 93

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

#### Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 93 Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a.mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan kelembagaan dan petunjuk pembinaan terhadap satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri Perangkat Wilayah Administratif dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b.mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan konsep-konsep dan petunjuk pembinaan mengenai tatakerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c.mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan dan petunjuk pembinaan terhadap pembakuan sarana kerja dalam rangka efisiensi;
- d.mengumpulkan dan mengolah data serta mengadakan penelitian dalam rangka mempersiapkan petunjuk-petunjuk bagi pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta evaluasi dan pembinaannya;
- e.mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

#### Pasal 95

- (1)Biro Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
- a.Bagian Kelembagaan;
  - b.Bagian Ketatalaksanaan;
  - c.Bagian Evaluasi dan Pengembangan;
  - d.Bagian Perpustakaan.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana.

#### Pasal 96

(1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan dan pengembangan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri perangkat Wilayah Administratif dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

(2) Bagian Kelembagaan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Bina Program;
- b. Sub Bagian Kelembagaan Wilayah Daerah Tingkat I;
- c. Sub Bagian Kelembagaan Wilayah Daerah Bawahan;
- d. Sub Bagian Statistik dan Grafika.

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

#### Pasal 97

(1) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan sistem, tatakerja dan metode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri, Perangkat Wilayah Administratif dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan serta menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

(2) Bagian Ketatalaksanaan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tatakerja dan Prosedur;
- b. Sub Bagian Pembakuan Pengaturan;
- c. Sub Bagian Tatalaksana Fungsional;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

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

#### Pasal 98

(1) Bagian Evaluasi dan pengembangan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data, mengadakan penelitian dan pengembangan serta evaluasi di bidang kelembagaan dan Tatalaksana.

(2) Bagian Evaluasi dan Pengembangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kelembagaan Tingkat I;
- b. Sub Bagian Kelembagaan Daerah Bawahan;

- c. Sub Bagian Tatalaksana Tingkat I;
- d. Sub Bagian Tatalaksana Daerah Bawahan.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung Kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pengembangan.

#### Pasal 99

(1) Bagian Perpustakaan mempunyai tugas menyusun kebutuhan, mengadakan dan memelihara buku-buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan mengatur peminjaman buku-buku serta mengolah administrasinya dan menyusun rencana kebijaksanaan pembinaan perpustakaan.

(2) Bagian Perpustakaan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pembinaan Perpustakaan;
- b. Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan;
- c. Sub Bagian Referensi;
- d. Sub Bagian Pelayanan.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung Kepada Kepala Bagian Perpustakaan.

#### Pasal 100

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

#### Pasal 101

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 100 Biro Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data, serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di dalamnya pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- b. melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis mengenai pengembangan karier pegawai;
- d. melaksanakan mutasi kepegawaian dan tata usaha kepegawaian.

#### Pasal 102

(1) Biro Kepegawaian terdiri dari :

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

- e. Bagian Pensiun Pegawai;
- f. Bagian Tata Usaha Kepegawaian.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Kepegawaian.

#### Pasal 103

(1) Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengurus kedudukan hukum pegawai dengan memberikan bimbingan dan penyuluhan kepegawaian, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian mempersiapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan pegawai dan pembinaan kesejahteraan pegawai.

(2) Bagian Umum Kepegawaian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pendataan dan Program;
- b. Sub Bagian Pengadaan Pegawai;
- c. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- d. Sub Bagian Pembinaan, Perlindungan dan Kesejahteraan Pegawai;

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung Kepada Kepala Bagian Umum Kepegawaian.

#### Pasal 104

(1) Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan kepegawaian, menyusun program, formasi pegawai, pendidikan dan latihan pegawai, mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan mental/disiplin pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa mempersiapkan bahan dalam rangka memvisualisasikan dan pelaporan pengembangan karier pegawai serta menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

(2) Bagian Pengembangan Pegawai terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Formasi;
- b. Sub Bagian Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Latihan;
- c. Sub Bagian Pengembangan Karier, Visualisasi dan Pelaporan;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung Kepada Kepala Bagian Pengembangan Pegawai.

#### Pasal 105

(1) Bagian Mutasi Pegawai Daerah mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian, pegawai Daerah yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, cuti, dan hukuman jabatan.

(2) Bagian Mutasi Pegawai Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bagian Wilayah I, III, dan IV;
- b. Sub Bagian Wilayah II;
- c. Sub Bagian Wilayah V;
- d. Sub Bagian Kelembagaan Tingkat I.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Mutasi Pegawai Daerah.

#### Pasal 106

(1) Bagian Mutasi Pegawai Pusat mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian, pegawai Pusat yang berhubungan dengan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, cuti, tugas belajar dan hukuman jabatan.

(2) Bagian Mutasi Pegawai Pusat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Wilayah I, II, III, IV dan V;
- b. Sub Bagian Kelembagaan Tingkat I;
- c. Sub Bagian Mutasi Dinas P & K Wilayah I, III, IV;
- d. Sub Bagian Mutasi Dinas P & K Wilayah II, V.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Mutasi Pegawai Pusat.

#### Pasal 107

(1) Bagian Pensiun Pegawai mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil diperbantukan dan Pegawai Daerah.

(2) Bagian Pensiun Pegawai terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pensiun Pegawai Pusat;
- b. Sub Bagian Pensiun Pegawai Daerah;
- c. Sub Bagian Pembinaan Pensiun Daerah Bawahan;
- d. Sub Bagian Administrasi Pensiun.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pensiun Pegawai.

#### Pasal 108

(1) Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data dan statistik kepegawaian.

(2) Bagian Tata Usaha Kepegawai terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Naskah Wilayah I, III dan IV;
- b. Sub Bagian Tata Naskah Wilayah II dan V;
- c. Sub Bagian Tata Naskah Kelembagaan Tingkat I;
- d. Sub Bagian Tata Naskah Dinas P & K.

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

#### Pasal 109

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

#### Pasal 110

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 109, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan data dalam rangka penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD;
- b. mengolah administrasi keuangan Daerah Tingkat I;
- c. membina pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan APBD Tingkat II serta mempersiapkan pengesahan APBD Tingkat II;
- d. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang atau SPMU;
- e. mengadakan pemeriksaan dan atau penilaian keuangan (verifikasi);
- f. mengelola belanja pegawai.

#### Pasal 111

(1) Biro Keuangan terdiri dari:

- a. Bagian Anggaran;
- b. Bagian Perbendaharaan;
- c. Bagian Belanja Pegawai;
- d. Bagian Pembukuan;
- e. Bagian Verifikasi;
- f. Bagian Anggaran Daerah Bawahan.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala biro Keuangan.

#### Pasal 112

(1) Bagian Pensiun Pegawai mempunyai tugas merencanakan, mengolah data dalam rangka penyusunan rencana dan perubahan APBD serta menyiapkan penyusunan Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD dan penyusunan petunjuk pelaksanaan tentang APBD serta menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

(2) Bagian Anggaran terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pergudangan;
- b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan;
- c. Sub Bagian Pengendalian dan Otorisasi;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

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

#### Pasal 113

(1) Bagian Pembendaharaan mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan dan pengembangan ketentuan di bidang keuangan, memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta mengurus pengangkatan pemberhentian dan pembinaan bendaharawan.

(2) Bagian Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Belanja Rutin;
- b. Sub Bagian Belanja Pembangunan;
- c. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan Uang;
- d. Sub Bagian Bina Tatalaksana Keuangan.

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

#### Pasal 114

(1) Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan pengujian terhadap semua daftar permintaan belanja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang.

(2) Bagian Belanja Pegawai terdiri dari:

- a. Sub Bagian Belanja Pegawai Wilayah I, III dan IV;
- b. Sub Bagian Belanja Pegawai Wilayah II dan V;
- c. Sub Bagian Pensiun;
- d. Sub Bagian Pembinaan dan Analisa.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Belanja Pegawai.

#### Pasal 115

(1) Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis, mempersiapkan laporan triwulanan pelaksanaan anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran.

- (2) Bagian Pembukuan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pembukuan Anggaran Rutin;
  - b. Sub Bagian Pembukuan Anggaran Pembangunan;
  - c. Sub Bagian Perhitungan Anggaran Rutin;
  - d. Sub Bagian Perhitungan Anggaran Pembangunan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pembukuan.

#### Pasal 116

- (1) Bagian Verifikasi mempunyai tugas mengadakan pemeriksaan dan atau penilaian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta pemeriksaan/penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Bagian Verifikasi terdiri dari Belanja Rutin:
- a. Sub Bagian Verifikasi Pendapatan dan Belanja Rutin;
  - b. Sub Bagian Verifikasi Pendapatan dan Belanja Pembangunan;
  - c. Sub Bagian Verifikasi Belanja Pegawai;
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Verifikasi

#### Pasal 117

- (1) Bagian Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas memeriksa dan mempersiapkan keputusan dan atau penolakan anggaran, penetapan perhitungan anggaran Daerah Bawahan, mempersiapkan petunjuk teknis mengenai pengelolaan APBD Bawahan, menyelenggarakan pendapatan dan analisa serta memberikan bantuan teknis dalam penyusunan APBD Bawahan.
- (2) Bagian Anggaran Daerah Bawahan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pengesahan dan Pembinaan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Penetapan dan Pembinaan Perhitungan Anggaran;
  - c. Sub Bagian Pengendalian Anggaran Daerah Bawahan;
  - d. Sub Bagian Pendataan dan Analisa.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Anggaran.

#### Pasal 118

Biro Perlengkapan dan Perawatan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, dalam rangka melaksanakan penyusunan program kebutuhan perlengkapan dan pengelolaannya serta membina administrasi

barang berikut pengendalinya.

#### Pasal 119

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 118, Biro Perlengkapan dan Perawatan mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 120

(1) Biro Perlengkapan dan Perawatan terdiri dari:

- a. Bagian Analisa Kebutuhan;
- b. Bagian Pengadaan;
- c. Bagian Pemeliharaan dan Pergudangan;
- d. Bagian Distribusi.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Perawatan.

#### Pasal 121

(1) Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi data kebutuhan mengendalikan serta merumuskan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah serta menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

(2) Bagian Analisa Kebutuhan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pendataan;
- b. Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. Sub Bagian Pengendalian Kebutuhan;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan.

#### Pasal 122

(1) Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan tender serta melakukan pembelian perbekalan dan barang yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah.

(2) Bagian Pengadaan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Persiapan Pengadaan;

- b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Pengadaan.

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

#### Pasal 123

(1) Bagian Pemeliharaan dan Pergudangan mempunyai tugas mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis perawatan dan pemeliharaan perlengkapan, melakukan pemeliharaan peralatan dan barang tidak bergerak, melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan serta mengatur dan menyimpan perlengkapan dan melakukan pembinaan Bendaharawan Barang.

(2) Bagian Pemeliharaan dan Pergudangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pergudangan;
- b. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan Peralatan;
- c. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan Barang tidak bergerak;
- d. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan Barang.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemeliharaan dan Pergudangan.

#### Pasal 124

(1) Bagian Distribusi melaksanakan tugas pendistribusian, perlengkapan melakukan inventarisasi dan verifikasi barang serta merencanakan dan memelihara administrasi penghapusan perlengkapan.

(2) Bagian Distribusi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengeluaran barang;
- b. Sub Bagian Verifikasi Inventarisasi Barang;
- c. Sub Bagian Penghapusan.

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

#### Pasal 125

Biro Umum mempunyai tugas melakukan ketatausahaan, pembinaan kearsipan urusan rumah tangga dan protokol, menyelenggarakan administrasi keuangan Setwilda dan kegiatan pada Kantor Penghubung Pemda di Jakarta.

#### Pasal 126

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 125 Biro Umum mempunyai fungsi:

- a.melakukan kegiatan ketatausahaan Pimpinan dan Umum;
- b.melakukan pembinaan kearsipan;
- c.melakukan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah dan Pimpinan Daerah;
- d.melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan dalam terhadap personil materiil dan informasi;
- e.melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas;
- f.melaksanakan usaha-usaha dalam rangka kegiatan promosi pembangunan Daerah dan memperlancar hubungan kerja timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat.

#### Pasal 127

(1)Biro Umum terdiri dari:

- a.Bagian Tata Usaha Umum dan Arsip;
- b.Bagian Rumah Tangga;
- c.Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- d.Bagian Tata usaha Pimpinan Protokol dan Perjalanan;
- e.Bagian Tata Administrasi Keuangan SETWILDA;

(2)Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro Umum.

#### Pasal 128

(1)Bagian Tata Usaha Umum dan Arsip mempunyai tugas melakukan tata usaha Umum dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah, mengendalikan dan menyiapkan arsip dinas serta membina kearsipan secara keseluruhan dan menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

(2)Bagian Tata Usaha Umum dan Arsip terdiri dari:

- a.Sub Bagian Pengurusan Surat dan Ekspedisi;
- b.Sub Bagian Arsip;
- c.Sub Bagian Pengetikan dan Pengadaan;
- d.Sub Bagian Tata usaha Biro.

(3)Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Tata usaha Umum dan Arsip.

#### Pasal 129

(1)Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas memberikan pelayanan bagi keperluan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, pelayanan akomodasi dan ruangan, keperluan rumah jabatan Gubernur Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya, memelihara kebersihan kantor dan pekarangan, mempersiapkan pelaksanaan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai serta menyelenggarakan perencanaan pengamanan dalam.

- (2) Bagian Rumah Tangga terdiri dari:
- a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. Sub Bagian Urusan Dalam dan Keamanan;
  - c. Sub Bagian Alat Perlengkapan kantor;
  - d. Sub Bagian Kendaraan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

#### Pasal 130

- (1) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi serta melakukan usaha-usaha pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.
- (2) Bagian Sandi dan Telekomunikasi terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Sandi;
  - b. Sub Bagian Pengamanan Sandi;
  - c. Sub Bagian Operasi;
  - d. Sub Bagian Teknik.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

#### Pasal 131

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas melakukan kegiatan tata usaha Gubernur Kepala Daerah, Sekretaris Wilayah/Daerah, para Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah, mempersiapkan acara perjalanan Pimpinan Pemerintah Daerah dan mengurus perjalanan Dinas lainnya, mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, mempersiapkan upacara pelantikan, rapat-rapat dinas, pertemuan-pertemuan resmi lainnya serta mengatur urusan protokol lainnya.
- (2) Bagian Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Perjalanan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Asisten I dan II;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Assisten III dan IV;
  - d. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Tata usaha Pimpinan, Protokol dan Perjalanan.

#### Pasal 132

- (1) Bagian Administrasi Keuangan SETWILDA mempunyai tugas memberikan pelayanan keuangan di lingkungan SETWILDA dan mengolah Administrasinya.
- (2) Bagian Administrasi Keuangan SETWILDA terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Belanja Pegawai dan Pensiun;
  - b. Sub Bagian Belanja Barang;
  - c. Sub Bagian Perjalanan Dinas;
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan SETWILDA.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan SETWILDA.

#### Bagian Ketiga

##### Tata Kerja

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 133

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah wajib menerapkan prinsip kordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah seperti tersebut dalam ayat (1) pasal ini, bertanggungjawab memimpin dan mengkordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

##### Paragraf 2

##### Pelaporan

##### Pasal 134

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada masing-masing atasannya dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk berikutnya kepada bawahan.

##### Pasal 135

Setiap Pimpinan satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan

laporan tepat pada waktunya kepada atasan langsung masing-masing, yang selanjutnya oleh Assisten yang bersangkutan ditampung, diolah dan disusun menjadi laporan berkala Sekretariat Wilayah/Daerah.

#### Pasal 136

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

#### Paragraf 3

#### Hubungan Kerja

#### Pasal 137

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

#### Pasal 138

- (1) Masing-masing pejabat di lingkungan SETWILDA melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur hierarchi jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.
- (2) Para Assisten dapat melakukan hubungan kerja dengan Kepala Biro yang berada di luar lingkungannya melalui Assisten atasan Kepala Biro yang bersangkutan.

#### Pasal 139

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

#### Pasal 140

- (1) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah sedangkan teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Assisten I.
- (2) Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah sedangkan teknis administratif berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

#### Paragraf 4

#### Hal Mewakili

#### Pasal 141

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur Kepala Daerah berhalangan dalam waktu tertentu Sekretaris Wilayah/Daerah melakukan tugas-tugas Gubernur Kepala Daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila Sekretaris Wilayah/Daerah berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas para Assisten berada dalam kordinasi seorang Asisten yang ditunjuk Gubernur Kepala Daerah.
- (3) Dalam hal Assisten berhalangan dalam waktu tertentu, tugas Bir-biro berada dalam kordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekretaris Wilayah/Daerah sesuai dengan pembedangan Assisten.

### BAB III

#### SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

##### Bagian Pertama

##### Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

##### Paragraf I

##### Kedudukan

##### Pasal 142

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur staf yang membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang taktis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan DPRD, sedangkan teknis administratif berada dalam pembinaan Sekretariat Wilayah/Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas Pokok

##### Pasal 143

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

##### Paragraf 3

##### Fungsi

##### Pasal 144

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya tersebut pada pasal 143 di atas, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. mempersiapkan bahan-bahan persidangan dan memproses secara administratif segala produk DPRD;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan dan memproses secara administratif segala produk kegiatan DPRD di luar persidangan;
- c. Mengkordinasikan dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- d. Menyusun rencana, menelaah dan mengkordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha, mengelola dan membina kepengawainan, mengelola keuangan dan perbekalan DPRD;
- f. Mempersiapkan penyelenggaraan serta pembuatan risalah persidangan dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- g. Memelihara dan membina keamanan dalam.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 145

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Persidangan dan Risalah;
  - d. Bagian Humas dan Protokol.
- 9(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 146

- (1) Bagian Umum, mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan umum, ketatausahaan Pimpinan DPRD dan ketatausahaan Fraksi-fraksi, menerima dan mengendalikan surat-surat, menyelenggarakan tata kearsipan, pengetikan dan pengadaan.
- (2) Bagian Umum terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Pengadaan;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - d. Sub Bagian Pendataan;
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 147

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran di lingkungan DPRD,

menyelenggarakan pengelolaan keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, menyusun dan menyajikan laporan keuangan DPRD serta Sekretriat DPRD.

- (2) Bagian Keuangan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Pemegang Kas;
  - c. Sub Bagian Pembiayaan Perjalanan;
  - d. Sub Bagian Pembukuan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 148

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pelaksanaan persidangan DPRD, mempersiapkan secara administratif rancangan produk-produk DPRD, serta membuat risalah persidangan dn kegiatan DPRD lainnya.
- (2) Bagian Persidangan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pleno dan Kepanitiaan;
  - b. Sub Bagian Pemerintahan;
  - c. Sub Bagian Pembangunan;
  - d. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

#### Pasal 149

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, serta menyajikan informasi sebagai bahan pemberitaan dan menyebarkanluaskannya kepada masyarakat, mempersiapkan acara kunjungan dan atau peninjauan DPRD dalam rangka pelaksanaan tugasnya serta kegiatan keprotokolan DPRD dan mengadakan hubungan kerjasama dengan unit-unit hubungan masyarakat dan protokol pada Setwilda dan Instansi-instansi lain.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. Sub Bagian Protokol;
  - c. Sub Bagian Peninjauan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

### Bagian Ketiga

#### Tata Kerja

##### Pasal 150

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

### Bagian Keempat

#### Pelaporan

##### Pasal 151

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan akan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk diberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

### Bagian Kelima

#### Pembagian Kerja

##### Pasal 152

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

##### Pasal 153

Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai struktur dan hierarchi jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun horizontal.

##### Pasal 154

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

Bagian Keenam

Hal Mewakili

Pasal 155

Apabila Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Ketua DPRD menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban Sekretaris DPRD dengan sepengetahuan Sekretaris Wilayah/Daerah .

BAB IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 156

Perincian tugas Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat DPRD pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 157

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak hari dan tanggal pengundangnya dalam Lembaran Daerah.

Pasal 158

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak berlaku lagi:

- a. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 18 Agustus 1976 Nomor 8/Dp.040/PD/76 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- b. segala Ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 159

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah, sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, mmerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah.

Bandung, 16 Maret 1979

-----  
GUBERNUR KEPALA DAERAH  
TINGKAT I JAWA BARAT

DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH

PROPINSI DAERAH  
TINGKAT I JAWA BARAT;  
Ketua,  
ttd.  
H. ADJAT SOEDRADJAT.

ttd.  
H.A. KUNAEFI.

Peraturan Daerah tersebut di atas disahkan oleh menteri dalam Negeri No. 061.341.32-277 tanggal 18 April 1981 atau dianggap telah disahkan berdasarkan ketentuan pasal 69 ayat (1) Undang-undang No. 5 Tahun 1974.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd.

AMIRMACHMUD.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 21 April tahun 1981 No. 3 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH  
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA.

-----  
NIP. 010008026.