

LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 8

1977

SERI D

PERATURAN DAERAH TINGKAT I PROPINSI
JAWA BARAT

NOMOR : 8/DP.040/PD/1976

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 pembentukan, susunan organisasi dan formasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I dan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I berdasarkan pasal 36 ayat (2) dan pasal 47 ayat 2 Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri;
 - b. bahwa Menteri Dalam Negeri dalam Keputusan No. 30 Tahun 1976 telah mendapatkan Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
 - c. bahwa berhubung dengan hal-hal tertera pada pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu segera ditetapkan 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 Tingkat I Jawa Barat.
- MENINGGAT :
- 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
 - 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen;
 - 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 45 Tahun

1974 tentang Susunan Organisasi Departemen;

4.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

5.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1976 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

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, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

BAB I

KETENTUAN UMUM

PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan daerah ini dengan :

- a.Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- b.Wilayah adalah Wilayah Propinsi Jawa Barat;
- c.Daerah adalah Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- d.Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Jawa barat;
- e.Gubernur adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- f.Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat 1 Jawa Barat;
- g.Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- h.Assisten sekretaris Wilayah/Daerah adalah selanjutnya disebut Assekwilda adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- i.Assekwilda I adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat Bidang Pemerintahan;
- j.Assekwilda II adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- k.Assekwilda III adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat Bidang Umum;

- l. Sekretaris DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- m. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- n. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya APBD adalah APBD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- o. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- p. Lembaran Daerah adalah Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- q. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha Pembantu Pimpinan.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama.

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah suatu Badan Staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dalam menjalankan Pemerintahan di Daerah, berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan;
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah :

- a. menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintahan Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada gubernur dan seluruh Perangkat Wilayah;
- b. membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretaris Wilayah/Daerah melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama,

- mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh Perangkat Wilayah;
 - c. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
 - e. pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya;
 - f. Pengawasan preentip dan represip dalam arti pembantu Gubernur dalam mengadakan penilaian terhadap produk-produk hukum Daerah Tingkat II;
 - g. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban kedalam.

BAGIAN KEDUA

Organisasi

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri atas unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris wilayah/Daerah selaku Kepala Sekretariat Wilayah/Daerah;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah;
- c. Unsur Pelaksanaan adalah Kepala-kepala Biro, yang dibantu oleh Kepala-kepala Bagian.

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Secara hierarhis Sekretariat wilayah/Daerah terdiri dari Assisten-assisten Sekretaris wilayah/Daerah, Biro-biro, Bagian-bagian dan Sub-sub bagian;
- (2) Assisten-assisten Sekretaris wilayah/Daerah sebagai dimaksud ayat (1) di atas, adalah :

- a. Assekwilda I Bidang Pemerintahan;
- b. Assekwilda II Bidang ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Assekwilda III Bidang Umum.

(3) Biro-biro sebagai dimaksud ayat (1) pasal ini di atas adalah:

- a. Biro Pemerintahan;
- b. Biro Hukum;
- c. Biro Organisasi dan Tata Laksana;
- d. Biro Keuangan;
- e. Biro Perekonomian;
- f. Biro Pembangunan;
- g. Biro Kesejahteraan Rakyat;
- h. Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- i. Biro Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan;
- j. Biro Perbekalan dan perawatan Materiil.

bagian Ketiga

Assisten Sekretaris wilayah/daerah

Pasal 7

Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah adalah unsur pembantu pimpinan yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 8

Tugas pokok Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah adalah membantu Sekretaris Wilayah/Daerah dalam melaksanakan tugas pokok Pemerintah Wilayah/Daerah, dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 8, Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah mempunyai fungsi mengkoordinasikan, merencanakan, membina, membimbing dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegiatan Biro-biro dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, dan melakukan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.

Pasal 10

- (1) Assekwilda I, membawahkan Biro Pemerintahan, Biro Hukum, Biro Organisasi dan Tata Laksana dan Biro Keuangan;
- (2) Assekwilda II, membawahkan Biro Umum, hubungan Masyarakat dan Protokol, Biro Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil.

Bagian Keempat

Biro Pemerintahan.

Pasal 11

Biro Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam bidang Pemerintahan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 11, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a.melakukan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah di bidang ke Tata Prajaan, pengembangan perkotaan, Pemerintahan Desa, Kependudukan, Ketertiban dan menyelenggarakan Urusan Tata Usaha Biro;
- b.melakukan usaha-usaha dalam rangka kegiatan di bidang Ketataprajaan pengembangan perkotaan, Pemerintah Desa, Kependudukan, ketertiban dan Pemilihan Umum.

Pasal 13

Biro Pemerintahan terdiri dari :

- a.Bagian Tata Pradja.
- b.Bagian Pengembangan Perkotaan.
- c.Bagian Pemerintahan Desa.
- d.Bagian Kependudukan.
- e.Bagian Ketertiban.

Bagian Kelima

Biro Hukum

Pasal 14

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam bidang hukum.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 14, Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a.mempersiapkan, meneliti dan merumuskan Rancangan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I dan mempersiapkan keputusan Gubernur tentang pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- b.memberikan bantuan Hukum di dalam dan di luar pengadilan;

- c.mengikuti dan mengolah perkembangan hukum;
- d.menyelenggarakan urusan Tata Usaha Biro Assekwilda I.

Pasal 16

Biro Hukum terdiri dari :

- a.Bagian Perundang-undangan;
- b.Bagian Tata Hukum;
- c.Bagian Tata Usaha.

Bagian Keenam

Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

Pasal 17

Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 17, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a.menelaah, menganalisa dan mengajukan saran perbaikan rumusan tujuan sasaran dan susunan Organisasi;
- b.mempelajari dan mengajukan saran perbaikan, sistem, tata cara metode kerja dan pembukaan sarana kerja semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Wilayah/Daerah;
- c.melaksanakan kegiatan perpustakaan;
- d.menyelenggarakan urusan tata usaha Biro Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah I.

Pasal 19

Biro Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :

- a.Bagian Organisasi;
- b.Bagian Tata Laksana;
- c.Bagian Evaluasi Organisasi dan Tatalaksana;
- d.Bagian Perpustakaan;

Bagian Ketujuh

Biro Keuangan

Pasal 20

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam bidang keuangan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 20 di atas, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a.mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b.mengelola administrasi keuangan Daerah;
- c.mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d.membina pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e.mempersiapkan Pengesahan Anggaran dan Penetapan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f.menyusun Rencana Peraturan daerah di bidang Keuangan Daerah;
- g.merumuskan petunjuk-petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah di bidang Keuangan Daerah;
- h.membina sumber pendapatan Daerah;
- i.menyelenggarakan urusan tata usaha biro.

Pasal 22

Biro Keuangan terdiri dari :

- a.Bagian Anggaran;
- b. Bagian Pembukuan;
- c. Bagian Perbendaharaan;
- d.Bagian Anggaran Daerah Bawahan;
- e.Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;
- f.Bagian Keuangan Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I.

Bagian Kedelapan

Biro Perekonomian

Pasal 23

Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam bidang perekonomian.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 23 di atas Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

- a.membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana masyarakat, Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah serta melaksanakan urusan tata usaha Biro.
- b.mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Biro Perekonomian terdiri dari :

- a. Bagian Pembinaan Perekonomian Masyarakat;
- b. Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Masyarakat;
- c. Bagian Pembinaan Perekonomian Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
- d. Bagian Tata Usaha Assekwilda.

Bagian Kesembilan

Biro Pembangunan

Pasal 26

Biro Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam bidang Pembangunan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 26 di atas, Biro Pembangunan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretaris Wilayah/Daerah dan kesatuan organisasi lain yang digunakan kepadanya;
- b. mengadakan pengendalian secara teknis dan administratif dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lain dari Pemerintah Pusat;
- c. menerima, mengumpulkan dan mengolah data atau laporan pelaksanaan Proyek Pembangunan secara sistematis dan menuangkannya dalam bentuk-bentuk tertentu;
- d. menyusun bahan laporan mengenai pelaksanaan program tahunan Pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan usaha-usaha dalam rangka kegiatan promosi Pembangunan Daerah dan memperlancar hubungan kerja timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat.

Pasal 28

Biro Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program.
- b. Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program.
- c. Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- d. bagian Promosi Pembangunan Daerah.

Bagian Kesepuluh

Biro Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 29

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 29 di atas, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a.merumuskan usaha dan kegiatan peningkatan dalam bidang kesejahteraan rakyat;
- b.mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan usaha peningkatan kesehatan masyarakat serta melaksanakan urusan tata usaha Biro;
- c.mengatur perincian usaha sosial dengan Praturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a.Bagian Sosial;
- b. Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- c.Bagian Kesehatan Masyarakat.

Bagian Kesebelas

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 32

Biro Umum, hubungan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah/Daerah dalam bidang umum, hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 32 di atas, Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a.melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan;
- b.melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah dan Pemerintah Daerah;
- c.melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan ke dalam terhadap personil, materiil dan informasi;
- d.mengadakan hubungan dengan Lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar dan pemberian informasi;
- e.melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 34

Biro Umum, Hubungan masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Bagian Arsip dan Ekspedisi;
- b. Bagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat;
- e. Bagian Protokol dan Perjalanan.

Bagian Keduabelas

Biro Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan.

Pasal 35

Biro Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Latihan.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 35 di atas, Biro Kepegawaian Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan Peraturan Daerah di bidang Kepegawaian;
- b. melaksanakan Administrasi Kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan karier Pegawai serta urusan Tata Usaha Biro;
- e. mempersiapkan rencana, mengolah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan di lingkungan Pemerintah Wilayah/Daerah;
- f. melaksanakan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;
- g. mempersiapkan rencana pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 37

Biro Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan terdiri dari :

- a. Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Bagian Diklat dan Pengembangan karier;
- c. Bagian Kepegawaian Daerah;
- d. Bagian Kepegawaian Pusat;
- e. Bagian Pemberhentian dan Pensiun.

Bagian Ketigabelas.

Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil

Pasal 38

Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Perbekalan dan Perawatan Materiil.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 38 di atas, Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kebutuhan perbekalan;
- b. mengusahakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. memelihara dan mengurus perlengkapan;
- d. menyimpan, mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan serta mengurus Tata Usaha Biro;
- e. menyelenggarakan administrasi perbekalan dan materiil.

Pasal 40

Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil terdiri dari :

- a. Bagian Analisa Kebutuhan.
- b. Bagian Pengadaan.
- c. Bagian Penyimpanan dan Perawatan.
- d. Bagian Distribusi.
- e. Bagian Tata Usaha Assisten Sekretariat Wilayah/Daerah III.

Pasal 41

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan daerah ini.

Bagian Keempatbelas

Tata Kerja

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Wilayah/Daerah, para Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah, para Kepala Biro dan Kepala Bagian menerapkan prinsip kordinasi, integrasi dan sikronisasi, secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kelimabelas

Pelaporan

Pasal 43

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyampaikan laporan 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 kepada bawahan.

Pasal 44

Para Kepala Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Biro sesuai dengan bidang tugasnya dan Para Kepala Biro menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Assisten Sekretaris sesuai Wilayah/Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan selanjutnya Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah menampung laporan Kepala Biro tersebut dan menyusun laporan berkala Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Bagian Keenambelas

Hal Mewakili

Pasal 47

- (1) Assekwilda I mewakili Sekretaris Wilayah/Daerah apabila Sekretaris Wilayah/Daerah berhalangan menjalankan tugasnya.
- (2) Kepala Biro Pemerintahan mewakili Assekwilda I apabila Assekwilda I berhalangan menjalankan tugasnya.
- (3) Kepala Biro Perekonomian mewakili Assekwilda II apabila Assekwilda II berhalangan menjalankan tugasnya.
- (4) Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mewakili Assekwilda III apabila Assekwilda III berhalangan menjalankan tugasnya.
- (5) Dalam hal Kepala Biro berhalangan menjalankan tugasnya, maka Assekwilda yang membawahi Biro yang bersangkutan menunjuk Pejabat yang mewakilinya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Biro yang membawahi Bagian yang bersangkutan menunjuk Pejabat yang mewakilinya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuhbelas

Hubungan Kerja

Pasal 48

- (1) Bagian Tata Usaha pada Biro Hukum dalam menjalankan tugasnya taktis personil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Assekwilda I sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Tata Usaha pada Biro Perekonomian dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ass. Asekwilda II sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.
- (3) Bagian Tata Usaha pada Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Assekwilda III sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perbekalan dan Perawatan Materiil.

Pasal 49

Bagian Promosi Pembangunan Daerah dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dan bertanggung jawab kepada Asselwilda II sedangkan administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan.

Pasal 50

Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah sedangkan teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

BAB II

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Kedudukan

Pasal 51

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

Tugas Pokok

Pasal 52

Tugas Pokok Sekretariat DPRD adalah melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Sidang-sidang pengurusan

rumah tangga dan keuangan DPRD.

Fungsi-fungsi

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan;
- d. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dalam arti membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya serta pengembangannya;
- e. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

Bagian Kedua

Organisasi

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 54

Sekretariat DPRD terdiri atas unsur-unsur :

- a. Pimpinan, adalah Sekretaris DPRD;
- b. Pembantu Pimpinan, adalah Bagian-bagian;
- c. Unsur Pelaksana, adalah Sub Bagian-sub bagian;

Susunan Organisasi

Pasal 55

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

- a. Sekretariat DPRD, sebagai Pimpinan dan Penanggung jawab utama dari Sekretariat DPRD;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Persidangan dan Risalah;
- d. Bagian Keuangan;
- e. Bagian Humas dan Protokol DPRD.

(2) Bagian Susunan Organisasi pada pasal ini sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 56

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua DPRD dan Tekhnis Administratip mengikuti petunjuk dan dibina Sekretaris Wilayah/Daerah.

Pasal 57

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

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 58

- (1) Setiap Pimpinan satuan Organisasi wajib mengikut dan memenuhi Petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diderita oleh Pimpinan satuan organisasi bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Bagian Kelima

Hal Mewakili

Pasal 59

- (1) Kepala Bagian Umum mewakili Sekretaris DPRD apabila Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, maka Sekretaris DPRD menunjuk Pejabat yang mewakilinya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Hubungan Kerja

Pasal 60

Bagian Humas dan Protokol DPRD dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD sedangkan teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

BAB IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 61

- (1) Perincian tugas dari Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat DPRD pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.
- (2) Bagian dibagi dalam sebanyak-banyaknya 4 (empat) Sub Bagian. Pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.

Pasal 62

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

Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak berlaku lagi :

- a. Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 266/A.IV/15/SK/1974 tanggal 25 Juli 1974 perihal Penyempurnaan Struktural Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat I Jawa Barat berdasarkan pengesahan Menteri Dalam Negeri Nomor Pemda 16/5-552 tahun 1973.
- b. Segala Peraturan/Ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 64

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

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini penetapannya di dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 18 Agustus 1976

DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

Ketua,
Cap/ttd.

RACHMAT SULAEMAN.

GUBERNUR
KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT,

Cap/ttd.

A. KUNAEFI

Peraturan Daerah tersebut di atas disahkan oleh Menteri Dalam Negeri tanggal 23 Juli 1977 Nomor Pem. 10/37/13-211.

MENTERI DALAM NEGERI,

Cap/ttd.

AMIR MACHMUD.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 22 September 1977 No. 8 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT

Cap/ttd.

K. KADI

PENJELASAN
ATAS

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I

Nomor : 8/DP.040/PD/76

TENTANG

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

Dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah di Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat adalah merupakan suatu yang sangat penting adanya. Dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja yang baik maka dapatlah diharapkan daya guna dan hasil guna dalam penyelenggaraan pekerjaan dan dapat pula dicegah adanya kesimpang siuran yang tidak perlu dan tidak diinginkan.

Di dalam pasal 36 ayat (2) dan pasal 47 ayat (2) Undang-undang No. 5 Tahun 1974 dinyatakan bahwa Pembentukan Susunan Organisasi dan

Formasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Wilayah/Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Sebagai pelaksanaan dari pasal-pasal tersebut di atas, Menteri Dalam Negeri telah mengeluarkan Keputusan No. 30 Tahun 1976 tanggal 1 Maret 1976 Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Dengan berlakunya Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah dan dikeluarkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I tersebut di atas, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat perlu pula disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-undang dan Keputusan Menteri Dalam Negeri termaksud.

Selanjutnya pasal 90 Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1976 memberikan keleluasaan kepada Daerah-Daerah mengadakan perubahan mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja dengan persetujuan Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara, hal mana sesuai dengan penjelasan dari pasal 90 Undang-undang No. 5 Tahun 1974. Dengan diperbolehkannya mengadakan perubahan termaksud maka dimungkinkan bagi Daerah Tingkat I Jawa Barat untuk menyusun Susunan Organisasi dan Tata Kerja yang baik dan serasi sesuai dengan situasi dan kondisi serta perkembangan Daerah Jawa Barat sendiri tanpa menyimpang dari ketentuan pokok.

PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal-pasal 2 sampai dengan 60

Cukup jelas

Pasal 61

Ayat (1)

Oleh karena tugas-tugas yang dibebankan dan harus dilaksanakan oleh aparat Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah harus secara tegas dan terperinci demi tercapainya daya guna dan hasil guna serta dapat dicegah pula kesimpangsiuran yang tidak perlu dan tidak diinginkan maka pengaturannya lebih lanjut diserahkan kepada Gubernur untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan sendiri.

Ayat (2)

Pembagian tugas kepada seluruh aparat Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat dewan Perwakilan Rakyat Daerah sedapat-dapatnya terbagi habis kepada seluruh aparatnya, dengan sendirinya bagian-bagian yang ada pada Sekretariat ini harus membawahkan Sub Bagian-Sub Bagian sebagai aparat pelaksana. Pembentukan dari Sub Bagian-Sub Bagian ini diserahkan kepada Gubernur untuk ditetapkan dalam Surat keputusan Gubernur dimaksud dalam ayat (1) pasal ini.

Lampiran dalam bentuk bagan, apabila ingin menampilkan bagan tersebut tekan tombol TAB kemudian ENTER.