



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN
NOMOR 6 TAHUN 1994**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II PACITAN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemaasyarakatan secara berdaya guna dan berhasil guna maka Susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan Nomor 4 tahun 1979 yang telah diubah 2 (dua) kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan Nomor 4 tahun 1988, perlu dicabut dan ditata kembali, sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 ;

b. bahwa ponataan kembali Susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dimaksud pada huruf a. Konsideran Menimbang ini, perlu dituangkan dalam suatu Peraturan Daerah.

- Mengingat :
1. Undang - undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
 2. Undang -undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah -daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan titik berat pada Daerah Tingkat II ;
 4. Keputusan Presiden Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen ;
 5. Keputusan Presiden Nomor 26 tahun 1992 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 9 tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Jabatan

Struktur sebagaimana telah 5 (lima) kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 46 tahun 1991 ;

6. Keputusan Presiden Nomor 27 tahun 1992 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 15 tahun 1984 tentang Departemen sebagaimana telah diubah 15 (lima belas) kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 1991 ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 tahun 1990 tentang Pendelegasian Mewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya - Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN.

BAB I

PERATURAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah Ini yang dimaksud dengan ;

- a. Daerah, adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
- b. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
- c. Kepala Daerah, adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pacitan ;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
- e. Sekretariat Wilayah/Daerah, yang selanjutnya disingkat SEKWILDA, adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat SETWAN, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
- g. Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten selanjutnya disingkat SEKWILDA, adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;

- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat SEKWAN, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
- i. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan ;
- j. Asisten, adalah Asisten SEKWILDA Tingkat II ;
- k. Peraturan Daerah, adalah Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, tugas pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) SEKWILDA Tingkat II, adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah ;
- (2) SETWILDA Tingkat II dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang SEKWILDA.

Pasal 3

SETWILDA dimaksud dalam pasal 2 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Daerah ini SETWILDA Tingkat II mempunyai Fungsi :

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah Tingkat II dalam rangka menyelenggarakan administrasi Pemerintahan ;
- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan ;
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan ;

- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat wilayah administratif dan Instansi vertikal ;
- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah dan penyusunan anggaran ;
- g. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi SETWILDA terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 10 (sepuluh) Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :

a. Asisten :

1. Asisten Tata Praja (Asisten I) ;
2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) ;
3. Asisten Administrasi (Asisten III).

b. Bagian :

1. Bagian Tata Pemerintahan ;
2. Bagian Hukum ;
3. Bagian Perekonomian ;
4. Bagian Penyusunan Program ;
5. Bagian Sosial ;
6. Bagian Kepegawaian ;
7. Bagian Keuangan ;
8. Bagian Organisasi ;
9. Bagian Hubungan Masyarakat ;
10. Bagian Umum.

c. Kelompok Jabatan Fungsional ;

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini masing-masing dijabat oleh seorang asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILKAB Daerah Tingkat II.

Bagian Ketiga
~~Paragraf 1~~

Asisten Tata Praja

Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan, penyelenggaraan-pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undang an.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 6 Peraturan Daerah ini,

Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan ;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan ;
- c. Menyusun bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumuaan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Asisten Tata Praja membawahi ;

- a. Bagian Tata Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum.

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

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan umum, pemerintahan Desa, ketertiban, perangkat Wilayah/ Daerah, Administrasi Kependudukan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 9 Peraturan Daerah ini Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan ;
- b. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/ Daerah ;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum ;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan ;
- f. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber Pendapatan Daerah.

Pasal 11

(1) Bagian Tata Pemerintahan membawahi :

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

- d. Sub Bagian Ketertiban Umum ;
- e. Sub Bagian Pemerintaban Basrah.

(2) Sub Bagian - Sub Bagian dimaksud ayat (1) pasal ini masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 12

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pemilu, pengembangan Wilayah dan peningkatan sumber pendapatan Basrah.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 12 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. menerima, mengistematisasikan, menganalisis dan mengevaluasi laporan - laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan dari Kepala Wilayah Kecamatan ;
- ~~b. Mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan DPBB,~~
- b.f. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah Tingkat II dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota Wilayah/Daerah Tingkat II dan Wilayah Kecamatan ;
- c.d. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis tentang penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan ;
- d.f. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan Pemilu ;
- e.f. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan sumber pendapatan asli Daerah ;
- f.g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 14

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

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 14 Peraturan Daerah ini Sub Bagian perangkat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan untuk pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Sekwilda, Pembantu Bupati dan Kepala Wilayah Kecamatan ;
- b.f.
- c.b. Menyusun dan mengolah data tentang perangkat Wilayah/Daerah ;

Mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

1/6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 16

Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 16 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

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

Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 18 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. Menyusun petunjuk dan pedoman tentang pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum ;
- b. Mengadakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka instensifikasi pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum ;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- d. Mengadakan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka pengumpulan data laporan-laporan serta penanganan peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban ;
- e. Menyajikan informasi dan evaluasi data, laporan-laporan dan peristiwa - peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban ;
- f. Mengadakan kerja sama dengan instansi lain yang terkait dalam rangka instensifikasi pemberian legalitas dan perijinan ;

- g. Menyajikan informasi dan evaluasi tata pelaksanaan legalitas dan perijinan yang telah diberikan agar sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 20

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

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 20 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan ;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga Desa/Kelurahan dan pengembangan Desa/Kelurahan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 22 Peraturan Daerah ini Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Meneliti perumusan Peraturan Perundang-undangan ;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan ;
- c. Menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah ;
- d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum ;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang - undangan ;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
- (2) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 25

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

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 25 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
- b. Mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- c. Mempersiapkan rangkauan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya ;
- d. Menelaah dan mengevaluasi Peraturan perundang-undangan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 27

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 27 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;
- b. Memberikan bantuan hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan ;
- c. Menyelenggarakan penyuluhan hukum ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 29

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas, melakukan dokumentasi dan

publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 29 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mendokumentasikan produk-produk hukum ;
- b. Menerbitkan lembaran daerah ;
- c. Mempublikasikan serta menyebarluaskan produk-produk hukum ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian hukum.

Bagian Empat
Paragraf 2

Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 31

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

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 31 Peraturan Daerah ini Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- b. Merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pembangunan perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- c. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 33

(1) Asisten Administrasi Pembangunan membawahi :

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Penyusunan Program ;
- c. Bagian Sosial.

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

Pasal 34

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 34 Peraturan Daerah ini Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pangan, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan ;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi ;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi, perdagangan dan perbankan daerah ;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 36

(1) Bagian Perekonomian membawahi :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I ;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II ;
- c. Sub Bagian lingkungan Hidup.

(2) Sub Bagian - sub bagian dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing - dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 37

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

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 37 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai fungsi :

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

Pasal 39

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

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 39 Peraturan Daerah ini Sib Bagian Produksi Daerah bidang II mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisis data dan laporan perusahaan daerah serta perbankan daerah ;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah ;
- c. Mengikuti dan mengevaluasi kegiatan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah ;
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan perkoperasi-an dan perdagangan ;
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan transportasi dan komunikasi ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 41

Sib Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keserasian lingkungan hidup.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 41 Peraturan Daerah ini Sib Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisis dampak lingkungan (AMDAL) ;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman ;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 43

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

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 43 Peraturan Daerah ini Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan Bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program pembangunan daerah ;
- b. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
- c. Mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Tingkat II, Daerah Tingkat I, bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga ;
- d. Melakukan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 45

(1) Bagian Penyusunan Program membawahi :

- a. Sub Bagian Penyusunan pelaksanaan program ;
- b. Sub Bagian Pengendalian ;
- c. Sub Bagian Palaporan.

(2) Sub Bagian - sub bagian dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 46

Sub Bagian Penyusunan pelaksanaan program mempunyai tugas, mengumpulkan bahan dan mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah dan bantuan Pembangunan Daerah.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 46 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai APBD Tingkat II, Daerah Tingkat I, bantuan Pemerintahan Pusat dan bantuan pihak ketiga ;
- b. Menyusun mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD Tingkat II, Daerah Tingkat I, bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 48

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

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 48 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun bahan-bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Tingkat II, Daerah Tingkat I, bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga ;
- b. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lain-dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan pihak ketiga serta menyiapkan saran penyempurnaan ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 50

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisis pelaksanaan pembangunan untuk menyusun laporan.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 50 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari APBD Tingkat II, Daerah Tingkat I, bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga ;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian penyusunan Program.

Pasal 52

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberlan bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 52 Peraturan Daerah ini Bagian sosial mempunyai fungsi :

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

- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan kebudayaan ;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan, generasi muda, peranan wanita, tenaga kerja dan keluarga berencana.

Pasal 54

- (1) Bagian Sosial membawahi :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan ;
 - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
 - c. Sub Bagian Pemuda, Olah raga dan Peranan Wanita.
- (2) Sub Bagian - sub bagian dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 55

Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha - usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, Keluarga Berencana dan transmigrasi.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 55 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :

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

Pasal 57

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama, termasuk urusan Haji serta Pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 57 Peraturan Daerah ini -
Sib Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dalam bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- b. ~~Mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan bahan yang sesuai pedoman dan~~ *Mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan bahan yang sesuai pedoman dan* proses pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keaga-^{petun-} ~~maan, Pendidikan dan kebudayaan ;~~ *tujuan*
- c. ~~Melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kepercayaan rakyat dan~~ *Mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan bahan pedoman dan* ~~petunjuk di bidang Keagamaan, Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha~~ *petunjuk di bidang Keagamaan, Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha* Esa serta kerukunan umat beragama ;
- d. Membantu instansi yang bertugas dalam Bidang urusan haji ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial.

Pasal 59

Sib Bagian Pemuda, Olah raga dan Peranan Wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dihidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 59 Peraturan Daerah ini Sib Bagian Pemuda, Olah raga dan Peranan Wanita mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengklasifikasikan data guna pelaksanaan kegiatan dihidang Pemuda, Olah raga dan Peranan Wanita beserta instansi terkait ;
- b. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah serta menganalisa data untuk menyusun pedoman serta kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan Organisasi Wanita, Pemuda dan Olah raga ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial.

Bagian Kelima
~~3~~

Asisten Administrasi

Pasal 61

Asisten Administrasi mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan bidang-Organisasi, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Masyarakat dan Umum.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 61 Peraturan Daerah ini -
Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk kerja dibidang Organisasi, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan Hubungan Masyarakat dan Umum
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pengelolaan anggaran dan membantu melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran.

Pasal 63

- (1) Asiaten Administrasi membawahi :
 - a. Bagian Kepegawaian ;
 - b. Bagian Keuangan ;
 - c. Bagian Organisasi ;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - e. Bagian Umum.
- (2) Bagian - bagian dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi.

Pasal 64

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

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 64 Peraturan Daerah ini - Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta mempersiapkan Peraturan an perundang-undangan dibidang kepegawaian ;
- b. Menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai ;
- d. Melaksanakan dan mengolah mutasi serta tata usaha kepegawaian ;
- e. Menyelenggarakan persiapan ujian dinas.

Pasal 66

- (1) Bagian Kepegawaian membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai ;
 - d. Sub Bagian Pendidikan dan latihan Pegawai.
- (2) Sub Bagian - sub bagian dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 67

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan - kedudukan hukum pegawai, ^{dan} menghimpun Peraturan perundang-undangan kepegawaian serta ^{mencarikan dan mengurus kesejahteraan} ~~menyelesaikan administrasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.~~

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 67 peraturan Daerah ini Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

Pasal 69

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi ~~kepegawaian, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya.~~ *pengangkatan dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi kepegawaian lainnya.*

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 69 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji pegawai negeri sipil ;
- b. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai cuti, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, tugas belajar dan lain-lain mengenai pegawai negeri sipil ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 71

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

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 71 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pengembangan pegawai mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pegawai bersama-sama dengan Unit kerja-terkait untuk perencanaan kepegawaian ;
- b. Memproses susunan kepegawaian (Formasi)
- c. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai pusat dan daerah setahun sekali ;
- d. Memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat) ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 73

Sub Bagian Pendidikan dan Latihan pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan latihan aparatur/kepegawian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas serta latihan pra jabatan.

Pasal 74

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 73 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan pegawai ;
- b. ~~Merencanakan dan melaksanakan latihan pra jabatan ;~~ *Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program.*
- c. ~~Merencanakan dan melaksanakan ujian dinas ;~~ *Latihan pra jabatan dan ujian dinas serta membantu pelaksanaannya*
- d. Mengadakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pendidikan serta latihan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawalan.

Pasal 75

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan program, perubahan dan perhitungan APBD serta membina administrasi keuangan.

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 75 Peraturan Daerah ini Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD ;
- b. Mengelola administrasi keuangan Daerah Tingkat II ;
- c. Menguji kebenaran penagihan dan penertiban Surat Perintah Menbayar Uang (SPMU), mengadakan pemeriksaan keuangan dan membina perbendaharaan ;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 77

(1) Bagian Keuangan membawahi :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembukuan ;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan ;
- d. Sub Bagian Verifikasi.

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

Pasal 78

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

Pasal 79

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 78 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

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

Pasal 80

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

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 80 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :

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

Pasal 82

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMTU, menguji kebenaran penagihan, membina kstatausahaan keuangan dan menyelesaikan masalah perbendaharaan serta ganti rugi.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 82 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. Menerbitkan surat perintah penagihan ;

- b. Menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan SPJU atas Keputusan Otorisasi
- c. Meneliti dan menguji surat permintaan pembayaran dan permintaan gaji pensiun serta tunjangan lainnya ;
- d. Memproses surat Keputusan pemborhantian pembayaran ;
- e. Menghimpun data gaji pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya ;
- f. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah - masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 84

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas memeriksa, meneliti dan menilai realisasi APBD Tingkat II dan pengeluaran-pengeluaran diluar SPJU.

Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 84 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. Memeriksa, meneliti dan menilai Surat Beratanggung Jawaban (SPJ) realisasi anggaran yang melalui kas Daerah dan diluar kas Daerah ;
- b. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara ;
- c. Menyusun peringatan/togoran kepada bendaharawan yang tidak membuat laporan
- d. Mencatat hasil pengosahan uang untuk dipertanggung jawabkan (UUDP) dan mengadakan pemeriksaan penelitian bukti penyotoran kembali sisa uang untuk dipertanggung jawabkan (UUDP)
- e. Mengevaluasi realisasi daftar isian kegiatan (DIK), Daftar isian Proyek (DIP) serta menyusun teguran pelaksanaan realisasi Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP) sesuai dengan jadwal penyerapan - yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 86

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan - Aparatur Negara (PAN), pengolah data serta analisis dan formasi jabatan.

Pasal 87

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 86 Peraturan Daerah ini Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;

- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun petunjuk dan pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) ;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, - pengolahan dan penyajian data ;
- e. Menghimpun, menganalisa data jabatan dan menyusun formasi jabatan-jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan.

Pasal 88

- (1) Bagian Organisasi membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelengkapan ;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c. Sub Bagian Pengolahan Data ;
 - d. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.
- (2) Sub Bagian - sub bagian dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 89

Sub Bagian Kelengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat Wilayah Administrasi.

Pasal 90

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 89 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Kelengkapan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. Mempelajari dan menganalisis tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Melaksanakan penelitian, menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 91

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara (PAN)

Pasal 92

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 91 Peraturan Daerah ini SubBagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. Memberikan bantuan ^{Teknis ketatalaksanaan} kepada seluruh perangkat Wilayah/Daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok meroka sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku ;
- b. Mempersiapkan petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah serta kearsipan bagi satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Mengadakan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar di capai efisiensi dan efektifitas kerja ;
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun petunjuk dan pembinaan Pemandayagunaan Aparatur Negara (PAN)
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 93

Sub Bagian Pengelahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 93 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pengelahan Data mempunyai fungsi :

- a. ^{Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis sistem} Melakukan pengumpulan ~~reca-re~~ sistematisa serta mengevaluasi pengumpulan ~~data~~ ^{pengumpulan dan pengolahan data} ;
- b. ^{Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk penyajian data} Memberikan pelayanan terhadap proses pengelahan data baik secara elektronik maupun manual ;
- c. Melakukan analisa sistem dan program komputer serta pengembangannya ;
- d. Melakukan pengelahan data dengan program yang telah ditentukan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 95

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

Pasal 96

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 95 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan ;
- b. Melakukan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II ;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun formasi jabatan ;

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 97

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Hubungan Masyarakat kedalam dan keluar guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 97 Peraturan Daerah ini Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

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

Pasal 99

(1) Bagian Hubungan Masyarakat membawahi :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi ;
- b. Sub Bagian Pemberitaan ;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas.

(2) Sub Bagian - sub bagian dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 100

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 99 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisa informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Masyarakat umum dan organisasi Non

- Pemerintah berdasarkan peranan Humas sebagai pusat informasi ;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah dengan media suara atau media gambar ;
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pameran ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 102

Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusi bahan-bahan informasi.

Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 102 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Daerah ;
- b. Mempersiapkan kegiatan Pers dan media massa ;
- c. Menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah ;
- d. Mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah ;
- e. Melakukan penyusunan bahan pemberitaan Daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah untuk didistribusikan ke unit dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 104

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

Pasal 105

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 104 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas mempunyai fungsi :

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

Pasal 106

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha kearsipan, urusan-

rumah tangga, perlengkapan dan protokol.

Pasal 107

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 106 Peraturan Daerah ini Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melakukan urusan tata usaha pimpinan dan umum ;
- b. Melakukan kegiatan kearsipan ;
- c. Melakukan urusan rumah tangga sekretariat ;
- d. Melakukan urusan perlengkapan ;
- e. Melakukan urusan keamanan dalam, terhadap personil, materil dan informasi ;
- f. Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas serta keuangan Setwilda.

Pasal 108

(1) Bagian Umum membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda ;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Sandi dan Tolokomunikasi ;
- d. Sub Bagian Protokol.

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

Pasal 109

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

Pasal 110

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 109 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan penyusunan, pengotikan/perbanyakan dan penataan proses pengiriman surat menyurat ;
- b. Mengarahkan dan monata penyediaan dan pondistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan ;
- c. Menyelenggarakan kegiatan kearsipan ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 111

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materil serta melakukan urusan rumah tangga.

Pasal 112

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 111 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan materiil ;
- b. Melakukan pengadaan perbekalan dan perlengkapan ;
- c. Menyimpan, mendistribusikan, perbekalan dan perlengkapan ;
- d. Memelihara perlengkapan dan materiil ;
- e. Melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil ;
- f. Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas ;
- g. Mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat pimpinan daerah ;
- h. Mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan ;
- i. Mengurus keperluan rumah jabatan Kepala Daerah dan jabatan lainnya ;
- j. Menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
- k. Menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Kepala Daerah ;
- l. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangan Kepala Daerah ;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 113

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

Pasal 114

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 113 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personil dan materiil ;
- b. Merencanakan dan melakukan kegiatan pengamanan informasi, personil dan materiil ;
- c. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan telekomunikasi berita-berita lainnya ;
- d. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi
- e. Mengatur jaringan hubungan komunikasi ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 115

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

Pasal 116

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 115 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

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

Keumatan
Bagian ~~Keumatan~~

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 117

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

Pasal 118

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam pasal 117 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atas usul Kepala Daerah Tingkat II dan bertanggung jawab langsung kepada SEKREJEDA Tingkat II ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Ketupuk
Bagian ~~Keumatan~~

Tata Kerja

Pasal 119

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKREJEDA Tingkat II, para Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SEKREJEDA Tingkat II bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 120

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

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

Fasal 121

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang dan tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan kepada asisten sesuai dengan bidang tugasnya untuk selanjutnya para asisten menyampaikan laporan kepada SEKREDA Tingkat II.

Fasal 122

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

Fasal 123

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

Fasal 124

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKREDA Tingkat II, sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DEWIANGI TINGKAT II
PACITAN

Bagian Pertama

Kedudukan, tugas pokok dan fungsi

Fasal 125

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah unsur staf yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban ;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Fasal 126

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan se-

segala usaha dan ingiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Pasal 127

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 126 Peraturan Daerah ini Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi, dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD ;
- b. Perencanaan, dalam arti menyiapkan rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pimpinan DPRD ;
- c. Pembinaan administrasi, dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola keuangan dan perbekalan DPRD ;
- d. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan ricalah rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD ;
- e. Memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kedalam.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 128

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Rapat dan Ricalah ;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian - sub bagian dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 129

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

Pasal 130

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 129 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
- b. Menyiapkan rencana perjalanan dinas limpinan dan anggota DPRD ;
- c. Melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD ;
- d. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya serta melakukan keamanan pada kantor DPRD ;
- e. Melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 131

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

Pasal 132

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 131 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD ;
- b. Menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi-
maupun tata tempat ;
- c. Menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Tingkat II.

Pasal 133

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan serta laporan keuangan DPRD.

Pasal 134

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam pasal 133 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat DPRD ;
- b. Mengurus keuangan untuk keperluan DPRD ;
- c. Menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Tingkat II.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 135

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua DPRD dan teknis administratis mengikuti petunjuk dan dibina oleh SEKWILDA - Tingkat II.

Pasal 136

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris DPRD dan para Kepala sub bagian -
monorapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara verti-
kal dan horisontal ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan DPRD bertanggung ja-
wab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan
bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 137

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu ;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib dievaluasi dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memborikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 138

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini

Pasal 139

Dal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 140

Dengan berlalainya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan Nomor 4 tahun 1979 junctis Nomor 8 tahun 1985 dan Nomor 4 tahun 1988 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 141

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

HIB* OJO CDS SID
KEMENTERIAN PERKANTORAN
Jl. KH. ANWAR KUDUS

BERKAS

P E N J E L A S A N

A T A S

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN

NOMOR 6 TAHUN 1993

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH
TINGKAT II DAN SEKRETARIAT LEMAH PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PACITAN

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa guna penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemaasyarakatan secara berdaya guna dan berhasil guna, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan Nomor 4 tahun 1979 yang telah mengalami 2 (dua) kali perubahan yaitu dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan Nomor 8 tahun 1985 dan Nomor 4 tahun 1988, perlu dicabut dan disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 dan Petunjuk Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur dengan Suratnya Nomor 061/1221/014/1992 tanggal 24 Juni 1992, dengan menuangkan ketentuan perubahannya dalam Peraturan Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Memperjelas pengertian istilah.
- Pasal 2 : Sekretariat Wilayah/Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.
- Pasal 3 : Sekretariat Wilayah/Daerah melaksanakan tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan serta kemaasyarakatan.
- Pasal 4 : Cukup jelas.
- Pasal 5 ayat (1) : Pola Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan susunan terdiri dari 3 (tiga) Asisten Setwil dan 10 Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional adalah sesuai yang ditetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 yaitu PCA MINIMAL dengan rincian :
- a. Asisten I Bidang Tata Praja membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan ;
 2. Bagian Hukum.
 - b. Asisten II Bidang Administrasi Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian ;
 2. Bagian Penyusunan Program ;
 3. Bagian Sosial.

c. Asisten III Bidang Administrasi, membawahi :

1. Bagian Kepegawaian ;
2. Bagian Keuangan ;
3. Bagian Organisasi ;
4. Bagian Hubungan Masyarakat ;
5. Bagian Umum.

d. Kelompok jabatan Fungsional, adalah kelompok yang terdiri dari beberapa jabatan fungsional yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara - (MENPAN).

ayat (2): Cukup jelas.

Pasal 6 : Asisten Tata Praja membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7 s/d 30 : Cukup jelas.

Pasal 31 : Asisten Administrasi Pembangunan membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 32 s/d 60 : Cukup jelas.

Pasal 61 : Asisten Administrasi membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas bidang Organisasi, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Masyarakat dan Umum.

Pasal 62 s/d 41 : Cukup jelas.