



# **LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

**NOMOR : 162      TAHUN : 1993      SERI : D NO. 162**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI**

**KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI**

**NOMOR 95 TAHUN 1993**

**TENTANG**

**PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II KLUNGKUNG NOMOR 8 TAHUN 1992 TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRE TARIAT  
WILAYAH/DAERAH TINGKAT II KLUNGKUNG DAN SEKRE-TARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II KLUNGKUNG**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,**

- Menimbang :
- a. bahwa surat pengantar Bupati Kepala Daerah Tingkat II Klungkung tanggal 4 Desember 1992 Nomor 188.342/2600/Hk perihal mohon penge-sahan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung;
  - b. bahwa tidak keberatan untuk mengesahkan Peraturan Daerah dimaksud dengan perubahan;
  - c. bahwa pengesahan Peraturan Daerah dimaksud huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
  2. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 1649);
3. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
  6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
  7. 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.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KLUNGKUNG NOMOR 8 TAHUN 1992 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II KLUNGKUNG DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABU-PATEN DAERAH TINGKAT II KLUNGKUNG

### **Pasal 1**

Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung Nomor 8 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Tingkat II Klungkung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung disahkan dengan perubahan sebagai berikut :

a. Penamaan.

a.l. kata "RAKHMAT" pada kalimat "DENGAN .... dan seterusnya" seharusnya ditulis kata "RAHMAT".

b. Pembukaan.

b.l. Konsiderans Menimbang huruf "a dan b" diubah dan dibaca sebagai berikut :

"a. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung Nomor 1 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Tingkat II Klungkung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung yang telah diubah Pertama Kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung Nomor 1 Tahun 1983 dan diubah untuk Kedua Kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung Nomor 5 Tahun 1989 sudah tidak sesuai lagi dengan Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II;

- b. bahwa dalam rangka peningkatan dan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah dimaksud huruf a;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a dan b dan sesuai dengan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali Nomor 061.1/8935/Ortal, perihal Pembentukan Bagian Pemerintahan Desa pada Setwilda Tingkat II maka dipandang perlu untuk mengatur dan menetapkan kembali Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Klungkung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Klungkung dengan Peraturan Daerah.

c. Batang

Tubuh. c.1.

Pasal 1

- c.X.1. Huruf "g" kata "Tingkat II" antara kata "Daerah" dan kata "adalah" dihapus.
- c.1.2. Huruf "h" kata "Ketataprajaan" antara kata "Bidang" dan kata "yang" seharusnya ditulis kata "Tata Praja".
- c.2. "BAB II dan Pasal 2 diubah dan dibaca sebagai berikut :

**BAB II PEMBENTUKN**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja SETWILDA dan SETWAN Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung.

- c.3. "BAB II dan Pasal 2" lama diubah menjadi "BAB III dan Pasal 3" baru dan dibaca sebagai berikut :

**BAB III**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 3**

- (1) SETWILDA adalah unsur staf yang langsung berada dibawah Bupati Kepala dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan asas

dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.

- (2) SETWILDA dipimpin oleh seorang SEKWILDA yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.

c.4 Setelah Pasal 3 ditambah "Pasal 4" baru dan dibaca sebagai berikut :

#### **Pasal 4**

(1) SETWAN adalah unsur staf yang membantu Pimpinan DPRD dalam menyelenggaraan tugas dan kewajibannya.

2) SETWAN dipimpin oleh seorang SEKWAN

- c.5. "Pasal 3" lama diubah menjadi "Pasal 5" baru dan antara kata "tugas" dan kata "mem-bantu" disisipkan kata "pokok" serta antara kata "membantu" dan kata "Kepala" disisipkan kata "Bupati". Setelah "Pasal 5" ditambah " "Pasal 6" baru dan dibaca sebagai berikut :

#### **Pasal 6**

c.6. SETWAN mempunyai tugas pokok melak-sanakan usaha dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan sidang-sidang, penataan produk Dewan, urusan rumah tangga dan keuangan DPRD, memberikan pertimbang-an teknis kepada Pimpinan DPRD khusus-nya dalam kegiatan panitia musyawarah, panitia anggaran, Komisi-komisi dan panitia khusus.

c.7. "Pasal 4" lama diubah menjadi "Pasal 7" baru dan kata "melaksanakan" antara kata "Untuk" dan kata "tugas" diubah menjadi kata "menyelenggarakan" serta antara kata "tugas" dan kata "tersebut" disisipkan kata "pokok" dan kata "Pasal 3, Setwilda" antara kata "pada" dan kata "mempunyai" seharusnya ditulis kata "Pasal 5, SETWILDA"

c.7.1. Angka "1" antara kata "Daerah" dan kata "dalam" disisipkan kata "Tingkat II"

c.7.2. Angka "3" antara kata "pembangun-an" dan kata "Perekonomian" disisipkan kata "dan".

c.7.3. Angka "5" kata-kata "perangkat Wi-layah Administratif" antara kata "Daerah," dan kata "dan" dihapus.

c.8. Setelah "Pasal 7" ditambah "Pasal 8" baru dan dibaca sebagai berikut :

#### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal .6 SETWAN mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penye-lenggaraan tugas SETWAN;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan DPRD;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan Risalah

rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;

e. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan kedalam.

c.9. "BAB III dan pasal 5" lama diubah menjadi "BAB IV dan Pasal 9" baru dan dibaca sebagai berikut :

## **BAB IV ORGANISASI**

### **Bagian Pertama SETWILDA**

#### **Pasal 9**

(1) Susunan Organisasi SETWILDA terdiri dari :

- a. SEKWILDA;
- b. Asisten I;
- c. Asisten II;
- d. Asisten III;
- e. Bagian-bagian;
- f. Sub Bagian - Sub Bagian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILDA.

c.10. "Pasal 6 dan pasal 7" lama beserta kalimat berikutnya dihapus.

c.11. "Pasal 8" lama diubah menjadi "Pasal 10" baru dan kata "Pasal 5" antara kata "pada" dan kata "ayat (1)" diubah menjadi kata "Pasal 9" serta kata "angka 1" antara kata "huruf b" dan kata "terdiri dari" dihapus.

c.12. "Pasal 9 dan Pasal 10" lama beserta kalimat berikutnya dihapus.

c.13. Pasal 11 "ayat (1)" kata "terdiri dari :" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut :

"Sebagaimana tersebut Pasal 10 ayat (1) huruf a terdiri dari :"

c.14. "Pasal 12" beserta kalimat berikutnya dihapus.

c.15. "Pasal 13 dan Pasal 14" beserta kalimat berikutnya dihapus. .

c.16. "Pasal 15" diubah menjadi "Pasal 12" dan pada "ayat (1)" kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut:  
"Sebagaimana tersebut pada Pasal 10 ayat (1) huruf b terdiri dari :"

c.17. "Pasal 16" beserta kalimat berikutnya dihapus.

c.18. "Pasal 17 dan Pasal 18" beserta kalimat berikutnya dihapus.

c.19. "Pasal 19" diubah menjadi "Pasal 13" dan pada "ayat (1)" kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut:  
"Sebagaimana tersebut pada Pasal 10 ayat (1) huruf c terdiri dari :"

c.20. "Pasal 20" beserta kalimat berikutnya dihapus.

c.21. "Pasal 21 dan Pasal 22" beserta kalimat berikutnya dihapus.

- c.22. "Pasal 23" diubah menjadi "Pasal 14" dan pada ayat (1) kata-kata "Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2" antarakata "pada" dan kata "terdiri" diubah menjadi kata-kata "Pasal 9 ayat (1) huruf c"
- c.23. "Pasal 24 dan 25" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.24. "Pasal 26" diubah menjadi "Pasal 15" dan pada ayat (1) kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut: "Sebagaimana tersebut pada Pasal 14 ayat (1) huruf a terdiri dari:"
- c.25. "Pasal 27" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.26. "Pasal 28 dan Pasal 29" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.27. "Pasal 30" diubah menjadi "Pasal 16" dan pada "ayat (1) kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut: "Sebagaimana tersebut pada Pasal 14 ayat (1) huruf b terdiri dari ;"
- c.28. "Pasal 31" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.29. "Pasal 32 dan Pasal 33" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.30. "Pasal 34" diubah menjadi "Pasal 17" dan pada "ayat (1)" kata "terdiri dari :" diubah dan dibaca sebagai berikut: "Sebagaimana tersebut pada Pasal 14 ayat (1) huruf c terdiri dari:"
- c.31. "Pasal 35" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.32. "Pasal 36 dan Pasal 37" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.33. "Pasal 38" diubah menjadi "Pasal 18" dan pada ayat (1) kata-kata "Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3" antarakata "pada" dan kata "terdiri" diubah menjadi kata-kata "Pasal 9 ayat (1) huruf d"
- c.34. "Pasal 39 dan Pasal 40" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.35. "Pasal 41" diubah menjadi "Pasal 19" dan pada "ayat (1)" kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut: "Sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf a terdiri dari:"
- c.36. "Pasal 42" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.37. "Pasal 43 dan Pasal 44" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.38. "Pasal 45" diubah menjadi "Pasal 20" dan pada ayat (1) kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut: "Sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf b terdiri dari:"
- c.39. "Pasal 46" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.40. "Pasal 47 dan Pasal 48" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.41. "Pasal 49" diubah menjadi Pasal 21 dan pada "ayat (1)" kata "terdiri dari :" pada akhir diubah dan dibaca sebagai berikut : "Sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf c terdiri dari :"
- c.42. "Pasal 50" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.43. "Pasal 51 dan Pasal 52" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.44. "Pasal 53" diubah menjadi "Pasal 22" dan pada "ayat (1)" kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut:

huruf b angka 3" antarakata "pada" dan kata "terdiri" diubah menjadi

kata-kata "Pasal 9 ayat(1) huruf d"

- c.34. "Pasal 39 dan Pasal 40" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.35. "Pasal 41" diubah menjadi "Pasal 19" dan pada "ayat (1)" kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut: "Sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf a terdiri dari:"
- c.36. "Pasal 42" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.37. "Pasal 43 dan Pasal 44" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.38. "Pasal 45" diubah menjadi "Pasal 20" dan pada ayat (1) kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut: "Sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf b terdiri dari :"
- c.39. "Pasal 46" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.40. "Pasal 47 dan Pasal 48" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.41. "Pasal 49" diubah menjadi Pasal 21 dan pada "ayat (1)" kata "terdiri dari :" pada akhir diubah dan dibaca sebagai berikut : "Sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf c terdiri dari :"
- c.42. "Pasal 50" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.43. "Pasal 51 dan Pasal 52" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.44. "Pasal 53" diubah menjadi "Pasal 22" dan pada "ayat (1)" kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut:  
"Sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf d terdiri dari :"
- c.45. "Pasal 54" beserta kalimat berikutnya di-hapus.
- c.46. "Pasal 55 dan Pasal 56" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.47. "Pasal 57" diubah menjadi "Pasal 23" dan pada "ayat (1)" kata "terdiri dari:" pada akhir kalimat diubah dan dibaca sebagai berikut:  
"Sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf e terdiri dari :".
- c.47.1. Huruf "a" kata "Setwilda" pada akhir kalimat seharusnya ditulis kata "SETWILDA"
- c.48. "Pasal 58" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.49. Setelah "Pasal 23" ditambah kata "Bagian Kelima dan Pasal 24" baru dan dibaca sebagai berikut :

#### **Bagian Kelima SETWAN Pasal 24**

- (1) Susunan Organisasi SETWAN terdiri dari :
- a. SEKWAN
  - b. Sub Bagian Umum
  - c. Sub Bagian Rapat dan Risalah
  - d. Sub Bagian Keuangan
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWAN.
- c.50. Kata "Bagian Kelima dan Pasal 59" diubah dan dibaca sebagai berikut :

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf g terdiri dari:

Sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

c.51. Setelah "Pasal 25" ditambah "BAB V" baru dan dibaca sebagai berikut :

**BAB V URAIAN TUGAS**  
**Bagian Pertama SEKWILDA**  
**Pasal 26**

(1) SEKWILDA mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijaksanaan dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah, berdasarkan kondisi dan hasil evaluasi kegiatan Tahun sebelumnya.
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. merencanakan program kerja dan anggaran pembiayaan baik rutin maupun pembangunan;
- d. mengendalikan dan membina seluruh unsur staf selaku aparatur Pemerintah dalam menyelenggarakan kegiatan bidang permasalahannya masing-masing;
- e. mengkoordinir penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah baik ke dalam dengan cara Asisten beserta Kepala Bagian maupun keluar dengan Instansi/Badan Pemerintah dan Organisasi non Pemerintah;
- f. mengarahkan para Asisten beserta Kepala Bagian Unit kerja bawahannya masing-masing dalam melaksanakan tugas atau kegiatan sesuai dengan kondisi beban tugas dan bidang permasalahannya;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan baik secara formal maupun secara non formal;
- h. menyampaikan laporan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah kepada Bupati Kepala Daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang di-berikan oleh atasan.

(2) SEKWILDA dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.

## **Bagian Kedua Asisten I**

### **Pasal 27**

Asisten I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para bawahan, instansi terkait agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun pelaksanaan kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;
- g. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyusun Program pengisian jabatan aparat Pemerintahan Desa Wilayah Kecamatan dan Wilayah Tingkat II sesuai dengan Peraturan yang berlaku agar jabatan dapat terisi dengan tepat;
- i. merencanakan peningkatan Keputusan Bupati Kepala Daerah menjadi Peraturan Daerah sesuai data dan Peraturan yang berlaku agar kekuatan hukumnya lebih kuat;
- j. merencanakan pengembangan Produk Hukum sesuai Peraturan yang berlaku agar penyelenggaraan otonomi dapat di-tingkatkan;
- k. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban dan informasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1 Bagian Tata Pemerintahan**

### **Pasal 28**

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bagian Tata Pemerintahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;

- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam penyelenggaraan Peme rintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan;
- h. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam pembinaan perangkat WilayahV Daerah;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber pendapatan Daerah;
- l. membuat laporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Bagian Pemerintahan Desa**

### **Pasal 29**

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahan;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan Bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa dan pembinaan lembaga Desa;
- k. membuat laporan kegiatan Bagian Pemerintahan Desa sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bagian Hukum**  
**Pasal 30**

Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- g. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah;
- h. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah Tingkat II;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- k. membuat laporan kegiatan Bagian Hukum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten II**  
**Pasal 31**

Asisten II mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para bawahan instansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah; pembangunan antar Daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
- f. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbankan Daerah dan transportasi;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, ketenaga-kerjaan dan transmigrasi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- i. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan informasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**

**Bagian Perekonomian**

**Pasal 32**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian perkreditan dan permodalan;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan Daerah;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang lingkungan hidup;
- l. membimbing kegiatan sektor formal seperti pedagang kaki lima, pedagang acung agar dapat melaksanakan kegiatan serta mematuhi peraturan yang berlaku;
- m. mengevaluasi kegiatan monitoring perkembangan harga pasar sebagai bahan dalam penyusunan kebijaksanaan di bidang perdagangan;
- n. menetapkan daftar rekanan mampu dalam pengadaan barang dan jasa lainnya;
- o. membuat laporan kegiatan Bagian Per-ekonomian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Penyusunan Program**

#### **Pasal 33**

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Penyusunan Program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan

- saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
  - d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
  - e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
  - f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
  - g. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan Daerah;
  - h. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan pembangunan Daerah;
  - i. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
  - j. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - k. menyiapkan bahan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Inpres dan sektor Departemen Dalam Negeri;
  - l. membina tertib administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
  - m. membuat laporan kegiatan Bagian Penyusunan Program sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3 Bagian Sosial**

#### **Pasal 34**

Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sosial dan Mental Spiritual berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan

- kan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinyagunamengetahui permasalahannya;
  - g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - h. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
  - i. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan sosial budaya;
  - k. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, generasi muda dan olah raga dan peranan wanita serta ketenaga-kerjaan;
  - l. membuat laporan kegiatan Bagian Sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian**

### **Keempat Asisten III**

### **Pasal 35**

Asisten III mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para bawahan, instansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengolahan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- h. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan protokol dan perlengkapan;
- j. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan informasi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Bagian Kepegawaian**  
**Pasal 36**

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik- rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas. kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyalia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan Bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- h. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian Dinas dan pemberian penghargaan dan tandajasa;
- i. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
- j. melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas pada Bagian Kepegawaian untuk dapat mengetahui ketetapan dan kesesuaiannya dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan Bagian Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 37**

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahan;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- g. mengumpulkan bahan dan penyusunan Anggaran Rutin dan pembangunan serta Anggaran Belanja Pegawai;
- h. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perencanaan perhitungan APBD dan penyusunan anggaran rutin pembangunan dan anggaran belanja pegawai;
- i. mengelola administrasi keuangan Daerah Tingkat II;
- j. menguji kebenaran penagihan dan menertibkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perben-daharaan;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/ administrasi keuangan;
- 1, membuat laporan kegiatan Keuangan sebagai bahan informasi dan pertang-gungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bagian Organisasi**  
**Pasal 38**

Bagian Organisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan tahun sebelum-nya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;

- g. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan pe-doman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan pe-doman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan pe-doman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan;
- k. membuat laporan Bagian Organisasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Bagian Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 39**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- g. mengumpulkan bahan pendataan dan penyaringan informasi data penyusunan evaluasi informasi;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan pe-doman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan hubungan antara Peme-rintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan doku-mentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- k. membuat laporan kegiatan bagian Hu-bungan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 40**

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- g. melakukan urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan peng-olahan kearsipan;
- i. mengatur kelancaran arus surat-menyurat yang masuk ke SETWILDA agar pelayanan bidang administrasi secara efektif dan efisien;
- j. merumuskan langkah penyempurnaan dan pembinaan kearsipan pola baru agar dapat mendukung kegiatan pem-bangunan yang semakin meningkat;
- k. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, materiil dan informasi;
- l. melakukan urusan protokol dan per-jalanan Dinas;
- m. membuat laporan kegiatan Bagian Umum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban terhadap atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan olen atasan.

**Bagian Kelima**  
**SETWAN**  
**Pasal 41**

SETWAN mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan SETWAN berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijaksanaan pimpinan Dewan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;
- h. mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
- i. melaksanakan ketatausahaan Badan Pertimbangan Daerah;
- j. menyiapkan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan urusan tata usaha ke-pegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD;
- 1. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- m. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan DPRD;
- n. memelihara dan membina ketentraman dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. membuat laporan kegiatan SETWAN sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 42**

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

- c.52. Setelah "Pasal 42" ditambah "BAB VI" baru dan dibaca sebagai berikut :

### **BAB VI TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama SETWILDA**

#### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 43**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKWILDA para Asisten, Para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal;

- (2) Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkungan SETWILDA seperti tersebut dalam ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan Organisasi dilingkungan SETWILDA Tingkat II wajib melaksanakan pengawasan melekat;
- (4) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah. dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA dan secara teknis administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

## **Paragraf 2 Pelaporan**

### **Pasal 44**

- (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 dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja secara berjenjang menyampaikan laporan tepat pada waktunya kepada atasan langsungnya masing-masing yang selanjutnya oleh Asisten yang bersangkutan ditampung, diolah dan disusun menjadi laporan berkala SEKWILDA.
- (4) Dalam penyampaian laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **Paragraf 3 Hubungan Kerja**

### **Pasal 45**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan kerja dibantu oleh Pimpinan satuan kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala;
- (2). Masing-masing pejabat di lingkungan SETWILDA melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horisontal;

(2). Para Asisten yang melakukan hubungan kerja dengan Kepala Bagian yang berada diluar lingkungannya melalui Asisten atasan Kepala Bagian yang bersangkutan.

### **Pasal 46**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkungan SETWILDA dapat menyerahkan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Paragraf 4 Hal Mewakili**

- (1). Dalam hal Bupati Kepala Daerah ber-halangan dalam waktu tertentu SEKWILDA melakukan tugas-tugas Bupati Kepala Daerah, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Apabila SEKWILDA berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati Kepala Daerah;

#### **Pasal 47**

- (3) Dalam hal Asisten berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh SEKWILDA sesuai dengan pembedangan Asisten.

### **Bagian Kedua SETWAN**

#### **Paragraf 1 U m u m**

#### **Pasal 48**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKWAN dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi intergrasi dan sinkronisasi;
- (2) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan SETWAN bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan Organisasi di lingkungan SETWAN wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Paragraf 2 P e l a p o r a n**

#### **Pasal 49**

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk- petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagian bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada bawahan;
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Paragraf 3 Hubungan Kerja**

#### **Pasal 50**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan kerja dibantu oleh pimpinan satuan kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengada-kan rapat berkala;
- (2) Masing-masing pejabat di lingkungan SETWAN melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horisontal.

#### **Pasal 51**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan SETWAN dapat menyerahkan tugas-tugas tertentu kepada pejabat

se-tingkat dibawahnya sesuai dengan ketentu-an yang berlaku.

#### **Paragraf 4 Hal Mewakili**

##### **Pasal 52**

- (1) Apabila SEKWAN berhalangan melaksanakan tugas dan kewajibannya Ketua DPRD menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan tugas dan kewajiban SEKWAN dengan sepe-ngetahuan SEKWILDA.

#### **Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 53**

Setiap kelompok jabatan fungsional di-pimpin seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA.

- c.53. Setelah "Pasal 53" ditambah "BAB VII" baru dan dibaca sebagai berikut :

#### **BAB VII**

#### **Kepegawaian**

##### **Pasal 54**

- (1) Jenjang Jabatan dan kepegawaian serta susunan kepegawaian di atur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- c.54. Setelah "Pasal 54" ditambah "BAB VIII" baru dan dibaca sebagai berikut :

#### **BAB VTII**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 55**

Kuangan untuk pembiayaan kepegawaian SEKWILDA dan SETWAN serta kelompok jabatan fungsional disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Pusat dan Lembaga lain diluar Pemerintah Daerah yang sah.

- c.55. Setelah "Pasal 55" ditambah "BAB IX" baru dan dibaca sebagai berikut :

#### **BAB IX**

#### **ETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **Pasal 56**

Perincian tugas Sub Bagian pada SETWIL-DA dan SETWAN pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah.

##### **Pasal 57**

Dengan Susunan Organisasi SEKWILDA dan SETWAN adalah ~~sebagaimana ter-cantum pada lampiran Peraturan Daerah ini dan~~

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.  
c.56. Setelah "Pasal 57" ditambah "BAB X" baru dan dibaca sebagai berikut :

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 58**

- (1) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung Nomor 1 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Klungkung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung yang telah diubah Pertama Kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung Nomor 1 Tahun 1983 dan diubah untuk Kedua Kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung Nomor 5 Tahun 1989 dinyatakan tidak berlaku lagi.

c.57. "Pasal 60" beserta kalimat berikutnya dihapus.

c.58. BAB "IV, V, VI, VII dan VIII" lama beserta Pasal-pasal nya dihapus.

d. Lampiran

d.1. Kalimat "PERATURAN. dan seterusnya" antara kata "DAERAH" dan kata "DAN" disisipkan kata "TINGKAT II KLUNGKUNG"

d.2. Pada penandatangan an bagan struktur ditambah kalimat baru dan dibaca sebagai berikut :

"DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN DAERAH

TINGKAT II KLUNGKUNG

K E T U A,

ttd.

**HARJANTO,**

e. Penjelasan.

e.1. Tanda "titik (.)" pada akhir kata "I UMUM" dihapus dan antara kata "Plus," dan kata "Maka" disisipkan kalimat baru dan dibaca sebagai berikut :

"dan sesuai dengan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali Nomor 061.1/8035/ Ortal, Perihal Pembentukan Bagian Pemerintahan Desa pada Setwilda Tingkat II,"

6.2. Tanda "titik (.)" pada akhir kata "II PASAL DEMI PASAL" dihapus dan kalimat pada Pasal "5, 9, 28, 32, 39, 43, 47, 51 dan 55"

diubah dan dibaca : "cukupjelas" sertakata kata "Pasal 59 dan seterusnya" sampai dengan "Pasal 75 dan seterusnya" dihapus.

## **Pasal 2**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada tanggal : 3 Maret 1993

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

**IDA BAGUS OKA.**

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dir. Jen. PUOD, Jalan Merdeka Utara Nomor 7 di Jakarta, disertai dengan Risalah Sidang dan Peraturan Daerah yang telah disahkan (3 expl);
2. Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
3. Inspektur Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
4. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
5. Kepala Biro Bina Pemerintahan Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
6. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
7. Kepala Biro Hukum Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (11 expl);
8. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Klungkung di Semarapura, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
9. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung di Semarapura, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1expl);

Diundangkan dalam Lembaran Daerah  
Propinsi Daerah Tingkat I Bali  
Nomor : 162 Tanggal : 18 Maret 1993  
Seri : D Nomor : 162

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,

ttd.

**DEWA BERATHA.**

PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 010049857