



LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 183 TAHUN : 1993 SERI : D NO. 182

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR 111 TAHUN 1993

T E N T A N G

**PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II KARANGASEM NOMOR 3 TAHUN 1992 TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II KARANGASEM DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II KARANGASEM**

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa surat pengantar Bupati Kepala Daerah Tingkat II Karangasem tanggal 30 September 1992 Nomor 188.342/2724/Hk perihal mohon pengesahan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Karangasem;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 27 Agustus 1992 Nomor 061.1/2402/SJ, perihal persetujuan Susunan Organisasi Setwilda dan Sekretariat DPRD dengan Pola Minimal dengan penambahan Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. bahwa tidak keberatan untuk mengesahkan Peraturan Daerah dimaksud dengan perubahan;
 - d. 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 jo. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1985 tentang Perubahan atas 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 22 Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KARANGASEM NOMOR 3 TAHUN 1992 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KARANGASEM DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KARANGASEM**

Pasal 1

Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Karangasem Nomor 3 Tahun 1992 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Karangasem dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Karangasem disahkan dengan perubahan sebagai berikut :

a. Penamaan.

a.l. Judul Peraturan Daerah, kalimat "PEMBENTUKAN dan

seterusnya" kata "KABUPATEN DAERAH" antara kata "DAERAH" dan kata "TINGKAT" dihapus.

a.2. Pada akhir kalimat "BUPATI... dan seterusnya" ditambah tanda "koma (,)"

b. Pembukaan

b.1. Konsiderans Menimbang huruf "a dan b" diubah dan dibaca sebagai berikut :

"a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerint-tahan dan pelaksanaan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Karangasem Nomor 5 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Karangasem dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Karangasem;

b. bahwa berhubung hal dimaksud huruf a, maka dipandang perlu mengatur dan menetapkan kembali Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Karangasem dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Karangasem dengan Peraturan Daerah.

b.2. Konsiderans Mengingat.

b.2.1. Angka 1, tanda "koma (,)" antara angka "1974" dan kata "tentang" dihapus.

b.2.2. Angka 2, tanda "koma (,)" antara angka "1958" dan kata "tentang" dihapus.

b.2.3. Setelah angka 2 ditambah angka 3 baru dan dibaca sebagai berikut :

"3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural jo. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1985 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural;"

b.2.4. Angka "3" diubah menjadi angka "4" beru dan tanda "koma (,)" antara angka "1974" dan kata "Tentang" di-hapus serta kata "Tentang" antara tanda "koma (,)" dan kata "Bentuk" seharusnya ditulis "tentang".

b.2.5. Angka "4" diubah menjadi angka "5" baru dan tanda "koma (,)" antara angka "1977" dan kata "Tentang" di-hapus dan kata "Tentang" antara tanda "koma (,)" dan kata "Pola" seharusnya ditulis "tentang", serta tanda "garis miring (/)" diantarakata "Daerah" dan kata "Wilayah" diubah menjadi kata "dan".

b.2.6. Angka "5" diubah menjadi angka "6" baru dan tanda "koma (,)" antara angka "1986" dan kata "Tentang" dihapus, serta kata "Tentang:" antara tanda "koma (,)" dan kata "Organi-

- sasi" seharusnya ditulis "tentang".
- b.2.7. Angka "6" diubah menjadi angka "7" baru dan tanda "koma (,)" antara angka "1992" dan kata "Tentang" dihapus, serta kata "Tentang" antara tanda "koma (,)" dan kata "Pedoman" seharusnya ditulis "tentang".
- b.3. Konsiderans Menetapkan kalimat "PER-ATURAN . . . dan seterusnya" tanda "koma (,)" antara kata "KARANGASEM" dan kata "TENTANG" dihapus serta kata "KABU-PATEN DAERAH" antara kata "DAERAH" dan kata "TINGKAT" dihapus.
- c. Batang Tubuh. c.1. Pasal 1 c.1.1.
Huruf "d" antarakata "DAERAH" dan kata "adalah" disisipkan kata-kata "yang selanjutnya disebut DPRD".
- c.1.2. Huruf e, f, g, h dan i diubah dan di-baca sebagai berikut :
- e. Sekretariat Wilayah/Daerah yang selanjutnya disebut SETWILDA adalah Sekretariat Wilayah/ Daerah Tingkat II Karangasem.
- f. Sekretaris Wilayah/Daerah yang selanjutnya disebut SEKWILDA adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Karangasem;
- g. Asisten Tata Praja yang selanjutnya disebut Asisten I adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Tata Praja;
- h. Asisten Administrasi Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Administrasi Pembangunan;
- i. Asisten Administrasi yang selanjutnya disebut Asisten III adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Administrasi;
- c.1.3. Huruf "j" antara kata "Daerah" dan kata "adalah" disisipkan kata-kata "yang selanjutnya disebut SETWAN".
- c.1.4. Huruf "k" antara kata "Daerah" dan kata "adalah" disisipkan kata-kata "yang selanjutnya disebut "SEK-WAN".
- c.2. Pasal 2 kata "Kabupaten Daerah" antara kata "Daerah" dan kata "Tingkat" dihapus, serta kata "karangasem" antara angka "II" dan kata "dan" seharusnya ditulis "Karangasem.
- c.3. BAB III diubah dan dibaca sebagai berikut :

**"BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama Kedudukan"**

- c.4. Pasal 3 dan 4 diubah dan dibaca sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) SETWILDA adalah unsur staf yang langsung berada dibawah Bupati Kepala Daerah dalam penyelenggaraan 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.

Pasal 4

- (1) SETWAN adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
 - (2) SETWAN dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c.5. Setelah Pasal 4 ditambah kata "Bagian Kedua" dan pasal "5, 6" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Bagian Kedua Tugas Pokok"

Pasal 5

SETWILDA mempunyai tugas pokok membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan perangkat Wilayah administratif.

Pasal 6

SEKWAN mempunyai tugas pokok melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan sidang-sidang, penataan produk Dewan, Mengurus Rumah Tangga dan Keuangan DPRD, memberikan pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD khususnya dalam kegiatan panitia musyawarah, panitia anggaran, komisi-komisi dan panitia khusus.

- c.6. Setelah Pasal 6 baru ditambah kata "Bagian Ketiga" baru dan dibaca sebagai berikut:

"Bagian Ketiga Fungsi"

- c.7. Pasal 5 diubah menjadi Pasal 7 dan kata-kata "4 Setwikab Daerah Tingkat II" antara kata "pasal" dan kata "mempunyai" diubah dan dibaca "5 SETWILDA" serta huruf besar pada awal kalimat huruf a, b, c, d, e, f dan g seharusnya ditulis huruf kecil.
- c.8. Setelah Pasal 7 baru ditambah Pasal 8 baru dan dibaca sebagai berikut :

"Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 6 SETWAN mempunyai fungsi :

- a. koordinasi integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas SETWAN;
- b. perencanaan, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijaksanaan pimpinan DPRD;
- c. pemberian pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan Risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- e. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, kepegawai-

- an, keuangan dan perbekalan DPRD;
- f. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam."
- c.9. Kata "Bagian Kedua . . . dan seterusnya" di-ubah menjadi "BAB IV" baru dan dibaca sebagai berikut :

**"BAB IV ORGANISASI
Bagian Pertama SETWILDA"**

- c.10. Pasal "6" diubah menjadi "Pasal 9" baru dan dibaca sebagai berikut :

"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 tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILDA"
- .ll. Pasal 7 dan 8 dihapus beserta kalimat berikutnya.
- c.12. Setelah Pasal 9 baru ditambah "Bagian Kedua" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Bagian Kedua Asisten I"

- c.13. Pasal 9 diubah menjadi "Pasal 10".
- c.13.1. Ayat (1) diubah dan dibaca sebagai berikut :
- (1) Asisten I sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. Bagian Hukum;
- c.13.2. Ayat (2) kata "Tata Praja" pada akhir kalimat diubah menjadi angka "I".
- c.14. Setelah "Pasal 10" baru ditambah "Paragraf 1" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Paragraf 1 Bagian Tata Pemerintahan"

- c.15. Pasal 10 dan 11 dihapus beserta kalimat berikutnya.
- c.16. Pasal 12 diubah menjadi Pasal 11 baru.
- c.16.1. Ayat (1) antara kata "Pemerintahan" dan kata "terdiri" disisipkan kata-kata "sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf a," dan huruf "e" beserta kalimat berikutnya dihapus.

c.17. Setelah Pasal 11 baru ditambah "Paragraf 2" baru dan Pasal 12" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Paragraf 2

Bagian Pemerintahan Desa"

Pasal 12

(1) Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
- c. Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa;
- d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa."

(2). Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

c.18 Pasal 13,14 dan 15 dihapus beserta kalimat berikutnya.

c.19. Setelah Pasal 12 baru ditambah "Paragraf 3" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Paragraf 3 Bagian Hukum"

c.20. Pasal 16 diubah menjadi Pasal 13.

c.20.1. Ayat (1) antara kata "terdiri" dan kata "Hukum" disisipkan kata-kata "sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf c,".

c.21. Pasal 17,18 dan 19 dihapus beserta kalimat berikutnya.

c.22. Setelah Pasal 13 baru ditambah "Bagian Ketiga" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Bagian Ketiga Asisten II"

c.23. Pasal 20 diubah menjadi Pasal 14.

c.23.1. Ayat (1) kalimat "Asisten Adminis-trasi Pembangunan . . . dan seterusnya" diubah dan dibaca sebagai berikut:

"Asisten II sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf c, terdiri dari"

c.24. Pasal 21 dan 22 dihapus beserta kalimat berikutnya.

c.25. Setelah Pasal 14 baru ditambah "Paragraf 1" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Paragraf 1 Bagian Perekonomian"

c.26. Pasal 23 diubah menjadi Pasal 15.

c.26.1. Ayat (1) antara kata "Perekonomian" dan kata "terdiri" disisipkan kata-kata "sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) huruf a," dan kata "terdiri" antara kata "Perekonomian" dan kata "dari" seharusnya ditulis "terdiri".

c.27. Pasal 24, 25 dan 26 dihapus beserta kalimat berikutnya.

c.28. Setelah Pasal 15 baru ditambah "Paragraf 2" baru dan dibaca sebagai berikut:

"Paragraf 2 Bagian Penyusunan Program"

c.29. Pasal 27 diubah menjadi Pasal 16.

c.29.1. Ayat (1) antara kata "Program" dan kata "terdiri" disisipkan kata-kata sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) huruf V

c.30. Pasal 28, 29 dan 30 dihapus beserta kalimat berikutnya.

c.31. Setelah Pasal 16 baru ditambah "Paragraf 3" baru dan dibaca sebagai berikut

"Paragraf 3 Bagian Sosial"

c.32. Pasal 31 diubah menjadi Pasal 17.

c.32.1. Ayat(I) antarakata "Sosial" dan kata "terdiri" disisipkan kata-kata "sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) huruf c,".

c.33. Pasal 32, 33 dan 34 dihapus beserta kalimat berikutnya.

c.34. Setelah Pasal 17 baru ditambah "Bagian Keempat" baru dan dibaca sebagai berikut:

"Bagian Keempat Asisten III"

c.35. Pasal 35 diubah menjadi Pasal 18.

c.35.1. Ayat (1) kalimat "Asisten Adminis-trasi. . . dan seterusnya" diubah dan dibaca sebagai berikut : "Asisten III sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf d, terdiri dari :".

c.35.2. Ayat (2) kata "Administrasi" pada akhir kalimat diubah menjadi angka "III".

c.36. Pasal 36 dan 37 dihapus beserta kalimat berikutnya.

c.37. Setelah Pasal 18 baru ditambah "Paragraf 1" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Paragraf 1 Bagian Kepegawaian"

c.38. Pasal 38 diubah menjadi Pasal 19.

c.38.1 Ayat (1) antara kata "Kepegawaian" dan kata "terdiri" disisipkan kata-kata "sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf a,".

c.39. Pasal 39, 40 dan 41 dihapus beserta kalimat berikutnya.

c.40. Setelah Pasal 19 baru ditambah "Paragraf 2" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Paragraf 2 Bagian Keuangan"

c.41. Pasal 42 diubah menjadi Pasal 20.

c.41.1. Ayat (1) antara kata "Keuangan" dan kata "terdiri" disisipkan kata-kata "sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat(1) huruf b,".

c.42. Pasal 43, 44 dan 45 dihapus beserta kalimat berikutnya.

c.43. Setelah Pasal 20 baru ditambah "Paragraf 3" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Paragraf 3 Bagian Organisasi"

- c.44. Pasal 46 diubah menjadi Pasal 21.
- c.44.1. Ayat (1) antara kata Organisasi dan kata "terdiri" disisipkan kata-kata "sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 **ayat (1) huruf c**".
- c.44.1.1. Huruf "a" kata "Pelebaga-an" pada akhir kalimat seharusnya ditulis "Kelem-bagaan".
- c.45. Pasal 47, 48 dan 49 dihapus beserta kalimat berikutnya.
- c.46. Setelah Pasal 21 baru ditambah "Paragraf 4" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Paragraf 4 Bagian Hubungan Masyarakat"

- c.47. Pasal 50 diubah menjadi Pasal 22.
- c.47.1. Ayat (1) antara kata "Masyarakat" dan kata "terdiri" disisipkan kata-kata "sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf d,".
- c.48. Pasal 51, 52 dan 53 dihapus beserta kalimat berikutnya.
- c.49. Setelah Pasal 22 baru ditambah "Paragraf 5" baru dan dibaca sebagai berikut :

"Paragraf 5 Bagian Umum"

- c.50. Pasal 54 diubah menjadi Pasal 23.
- c.50.1. Ayat (1) antara kata "Umum" dan kata "terdiri" disisipkan kata-kata "sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (1) huruf e,".
- c.50.1.1. Huruf "a" kata-kata "SET-WILKAB Daerah Tingkat II" pada akhir kalimat diubah menjadi kata "SET-WILDA".
- c.50.1.2. Huruf "b" antara kata "Perlengkapan" dan kata "Rumah" disisipkan kata "dan".
- c.60. Pasal 55 dihapus beserta kalimat berikutnya.
- c.61. Kata "Bagian Ketiga" dihapus beserta kalimat berikutnya.
- c.62. Pasal 56 dan 57 dihapus beserta kalimat berikutnya.
- c.63. Kata "Bagian Keempat" dihapus beserta kalimat berikutnya.
- c.64. Pasal 58, 59, 60, 61, 62 dan 63 dihapus beserta kalimat berikutnya.
- c.65. Bab IV, Bagian Pertama, Pasal 64, Pasal 65 dan Pasal 66" beserta kalimat berikutnya dihapus.
- c.66. Setelah Pasal 23 baru ditambah "Bagian Kelima" baru dan dibaca sebagai berikut :

**"Bagian Kelima
SETWAN"**

- c.67. Pasal 67 diubah menjadi Pasal 24.
- c.67.1. Ayat (1) diubah dan dibaca sebagai berikut :
- (1) Susunan Organisasi SETWAN terdiri dari :
- a. SEKWAN;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Rapat dan Risalah;

d. Sub Bagian Keuangan.

c.67.2. Ayat (2) kata "Sekretaris DPRD" pada akhir kalimat seharusnya ditulis dan dibaca "SEKWAN".

c.68. Setelah Pasal 24 baru ditambah "Bagian Keenam" baru dan Pasal 25 baru dan dibaca sebagai berikut :

"Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional"

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional sebagai-mana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf g terdiri dari :

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

c.69. Setelah Pasal 25 baru 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 penyelenggaraan 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 para Asisten beserta Kepala bagian maupun keluar dengan instansi/Badan Pemerintah dan Organisasi non Pemerintah;
- f. mengarahkan para Asisten beserta Kepala Bagian Unit Kerja bawahan-nya 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 Ke-camatan 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 Daerah sesuai Peraturan yang berlaku agar penyelenggaraan otonomi dapat ditingkatkan;
 - k. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan informasi;
1. 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 agar 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 Pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan;
- h. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam pembinaan perangkat Wilayah/ 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. 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 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 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 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 Pemerintahan 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;
- l. 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 kerja sama 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 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 di bidang 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, ketenagakerjaan 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 kepari-wisataan;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian dan 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 Perekonomian 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 ketentuan 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 lainnya;
- i. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- j. melakukan analisa 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 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 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, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan;
- l. membuat laporan kegiatan Bagian Sosial sebagai bahan informasi dan per-tanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat A s i s t e n III

Pasal 35

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melak sanakan 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 tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi 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 pertanggungjawab-an 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. 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 mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- h. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian Dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- 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 ketepatan dan kesesuaiannya dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan kegiatan Bagian Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban 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 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 dan penyusunan Anggaran rutin dan Pembangunan serta Anggaran Belanja Pegawai;
- h. menyusun Rancangan Anggaran Pen-dapatan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perancangan Perhitungan APBD bahan dan penyusunan anggaran rutin, pembangunan dan anggaran belanja Pegawai;
- i. mengelola administrasi keuangan Daerah Tingkat II;
- j. menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan peme-riksaan keuangan serta membina per-bendaharaan;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan pe-doman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- l. membuat laporan kegiatan Bagian Keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban 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 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 dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - i. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - j. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan;
 - k. membuat laporan kegiatan 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;
- . 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 pendataan dan penyaringan informasi data penyusunan evaluasi informasi;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah; melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- k. membuat laporan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. 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 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. melakukan urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengolahan 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 pembangunan 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 oleh atasan.

Bagian Kelima
SEKWAN
Pasal 41

SEKWAN 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 rumusan 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, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD;
- l. 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 Peme-rintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- c.70. Setelah Pasal 42 baru ditambah BAB VI baru dan dibaca sebagai berikut :

BAB VI TATA KERJA

Bagian Pertama SETWILDA

Paragraf 1

U m u m

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 SETWILDATingkat 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2 Pelaporan

Pasal 44

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyam-paikan 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 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.
- (3) Para Asisten yang melakukan hubungan kerja dengan Kepala Bagian yang berada di luar 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 di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4 Hal Mewakili

Pasal 47

- (1) Dalam hal Bupati Kepala Daerah berhalangan dalam waktu tertentu SEK-WILDA 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.
- (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 Umum

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKWAN dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan SETWAN bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawah-

annya 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

Pelaporan

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 sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian 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 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 SETWAN melakukan hubungan kerja sama 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 setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4 Hal Mewakili

Pasal 52

Apabila SEKWAN berhalangan melaksanakan tugas dan kewajibannya Ketua DPRD menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan tugas dan kewajiban SEKWAN dengan sepengetahuan SEKWIL-DA.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

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

c.71. Pasal 68, 69, 70, 71, 72 dan 73 dihapus beserta kalimat berikutnya.

c.72. BAB V diubah menjadi BAB VII baru beserta kalimat berikutnya.

c.73. Pasal 74 diubah menjadi "Pasal 54" baru dan dibaca sebagai berikut :

Pasal 54

(1) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas sesuai dengan peraturan per undang-undangan yang berlaku.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

c.74. BAB VI diubah menjadi BAB VIII baru beserta kalimat berikutnya.

c.75. Pasal 75 diubah menjadi "Pasal 55" baru dan dibaca sebagai berikut :

Pasal 55

Kuangan untuk pembiayaan kegiatan SETWILDA 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.76. BAB VII diubah menjadi BAB IX baru beserta kalimat berikutnya.

c.77. Pasal 76 diubah menjadi "Pasal 56" baru sebagai berikut :

Pasal 56

Bagan Susunan Organisasi SETWILDA dan SETWAN adalah sebagaimana ter- dan merupakan bagian yang tidak terpisah-kan dengan Peraturan Daerah ini.

c.78. Pasal 77 diubah menjadi Pasal 57 baru dan antara kata "Bagian" dan kata "dan" disisip-kan kata "pada SETWILDA dan SETWAN".

c.79. BAB VIII diubah menjadi BAB X beserta kalimat berikutnya.

c.80. Pasal 78 diubah menjadi Pasal 58.

c.80.1. Ayat (1) diubah menjadi ayat (2) beserta kalimat berikutnya.

c.80.2. Ayat (2) diubah menjadi ayat (1) beserta kalimat berikutnya.

d. Lampiran.

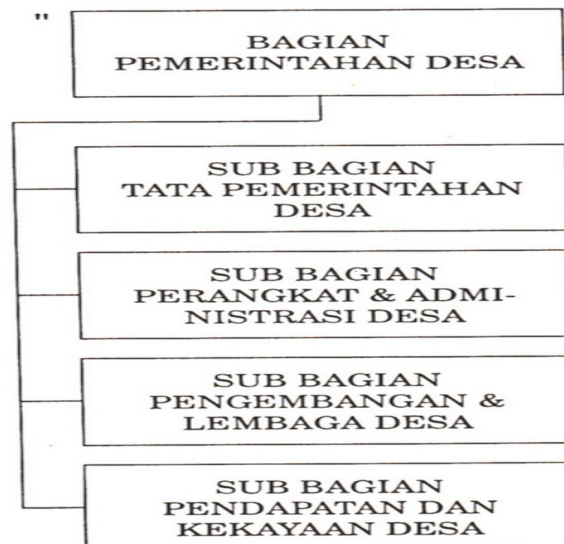
d.1. Kalimat "LAMPIRAN . . . dan seterusnya" diubah dan dibaca sebagai berikut :

"LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KARANG-ASEM TANGGAL 16 SEPTEMBER 1992 NOMOR 3 TAHUN 1992 TENTANG PEMBENTUKAN SUSUN-AN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETA-RIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II KARANG-ASEM DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKIL-AN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KARANG-ASEM"

d.2. Kalimat "BAGAN . . . dan seterusnya" diubah dan dibaca sebagai berikut "BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT

WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KARANGASEM"

d.3. Dalam bagan kalimat "Bupati . . . dan seterusnya" pada akhir kalimat ditambah kata "TINGKAT II KARANGASEM" DAN KATA "DPRD" SEHARUSNYA DITULIS DAN DIBACA "DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT II KARANGASEM" dan kata "SETWILKAB" diubah dan dibaca "SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II KARANGASEM" DAN KATA "SUB BAGIAN PEMERINTAHAN DESA" dihapus dan antara kata "BAGIAN TATA PEMERINTAHAN" dan kata "BAGIAN HUKUM" disisipkan Bagian baru dan dibaca sebagai berikut :



serta kata "BAGIAN HUMAS" seharusnya ditulis dan dibaca "BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT".

e. Penjelasan.

- e.1. Kalimat "PEMBENTUKAN ... dan seterusnya" kata "KABUPATEN DAERAH" antara kata "DAERAH" dan kata "TINGKAT" dihapus.
- e.2. Tanda "titik (.)" pada akhir kata "I. UMUM." dihapus.
- e.3. Tanda "titik (.)" pada akhir kata "II. PASAL DEMI PASAL" dihapus serta kalimat "Pasal 1, Cukup jelas; . . . dan seterusnya" diubah dan dibaca sebagai berikut :

Pasal 1 : cukup jelas
Pasal 2 : cukup jelas
Pasal 3 : cukup jelas
Pasal 4 : cukup jelas
Pasal 5 : cukup jelas
Pasal 6 : cukup jelas
Pasal 7 : cukup jelas
Pasal 8 : cukup jelas
Pasal 9 : cukup jelas
Pasal 10 : cukup jelas
Pasal 11 : cukup jelas
Pasal 12 : cukup jelas
Pasal 13 : cukup jelas
Pasal 14 : cukup jelas
Pasal 15 : cukup jelas
Pasal 16 : cukup jelas
Pasal 17 : cukup jelas
Pasal 18 : cukup jelas
Pasal 19 : cukup jelas
Pasal 20 : cukup jelas
Pasal 21 : cukup jelas
Pasal 22 : cukup jelas
Pasal 23 : cukup jelas
Pasal 24 : cukup jelas
Pasal 25 : cukup jelas
Pasal 26 : cukup jelas
Pasal 27 : cukup jelas
Pasal 28 : cukup jelas
Pasal 29 : cukup jelas
Pasal 30 : cukup jelas
Pasal 31 : cukup jelas

Pasal32 : cukup jelas
Pasal33 : cukup jelas
Pasal34 : cukup jelas
Pasal35 : cukup jelas
Pasal36 : cukup jelas
Pasal37 : cukup jelas
Pasal38 : cukup jelas
Pasal39 : cukup jelas
Pasal40 : cukup jelas
Pasal41 : cukup jelas
Pasal42 : cukup jelas
Pasal43 : cukup jelas
Pasal44 : cukup jelas
Pasal45 : cukup jelas
Pasal 46 : cukup jelas
Pasal 47 : cukup jelas
Pasal 48 : cukup jelas
Pasal49 : cukup jelas
Pasal 50 : cukup jelas
Pasal 51 : cukup jelas
Pasal 52 : cukup jelas
Pasal 53 : cukup jelas
Pasal 54 : cukup jelas
Pasal 55 : cukup jelas
Pasal 56 : cukup jelas
Pasal 57 : cukup jelas
Pasal 58 : cukup jelas

Pasal 2

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Denpasar
Pada tanggal : 16 Maret

1993

GUBERNUR KEPALADAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA.

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen 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 Keuangan 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 Kepegawaian Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
 7. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
 8. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
 9. Kepala Biro Hukum Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (11 expl);
 10. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Karangasem di Amlapura, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
 11. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Karangasem di Amlapura, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I Bali
Nomor : 183 Tanggal : 15 April 1993
Seri : DNomor : 182

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali, ttd.

DEWA BERATHA.

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 010049857

