



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 112 TAHUN : 1993 SERI : D NO. 112

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI
NOMOR 6 TAHUN 1992

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/
DAERAH TINGKAT I DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I BALI
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna Menteri Dalam Negeri telah mengadakan peninjauan terhadap pedoman struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- b. bahwa berhubungan dengan hal tersebut di atas, maka dipandang perlu mengadakan peninjauan terhadap organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Bali;
- c. bahwa dengan hasil peninjauan struktur organisasi dan tata kerja tersebut di atas, dipandang perlu untuk menetapkan organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Bali dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Bali dengan Peraturan Daerah.
- 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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Tanggal 5 Pebruari 1985 Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural jo Keputusan Presiden Republik Indonesia Tanggal 8 Maret 1985 Nomor 29 Tahun 1985 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural;
4. Keputusan Mentefi Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 1985 tentang Pedoman Uraian Tugas Sub Bagian pada Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri tanggal 30 Oktober 1974 Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 13 Pebruari 1990 Nomor 11 Tahun 1990 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Bali dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT I DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT I BALI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Bali;
- e. Wakil Gubernur Kepala Daerah adalah Wakil Gubernur Kepala DAerah Tingkat I Bali;
- f. Sekretariat Wilayah/Daerah yang selanjutnya disebut SETWILDA adalah Sekretariat Wilayah/ Daerah Tingkat I Bali;
- g. Sekretaris Wilayah/Daerah yang selanjutnya disebut SEKWILDA adalah Sekretaris Wilayah/ Daerah Tingkat I Bali;
- h. Asisten Ketataprajaan (Asisten I) adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Ketataprajaan;
- i. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Administrasi Pembangunan;
- j. Asisten Kesejahteraan Sosial (Asisten III) adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Ke-sejahtaraan Sosial;
- k. Asisten Administrasi (Asisten IV) adalah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Bidang Administrasi;
- l. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- m. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja SETWILDA dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SETWILDADAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT I

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) SETWILDA adalah unsur staf yang langsung berada di bawah Gubernur Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas

pembantuan.

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

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I adalah unsur staf dan merupakan alat kelengkapan DPRD yang membantu pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dipimpin oleh seorang SEKWAN yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPRD, sedangkan teknis administratif berada dalam pembinaan SEKWILDA.

Bagian Kedua

TUGAS POKOK

Pasal 5

SETWILDA mempunyai tugas pokok membantu Gubernur Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah, instansi vertikal Depar-temen Dalam Negeri dan perangkat wilayah administratif.

Pasal 6

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I mempunyai tugas pokok melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan sidang-sidang, penataan produk dewan, pengurusan ruraah tangga dan keuangan DPRD, memberikan pertimbangan, teknis kepada Pimpinan DPRD khususnya dalam kegiatan panitia musyawarah, panitia anggaran, dan komisi-komisi dan panitia khusus.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 5 di atas, SETWILDA mempunyai fungsi :

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Wilayah/Daerah Tingkat I dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. pembinaan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan umum,

- pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- c. pembinaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
 - d. pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
 - e. pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat wilayah administratif;
 - f. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 6 di atas, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I mempunyai fungsi :

- a. koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
- b. perencanaan, penelaahan dan penyiapan koordinasi perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
- c. pemberian pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
- d. penyiapan penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan rapat dan persidangan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD;
- f. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah-risalah, rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- g. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban ke dalam.

BAB IV ORGANISASI Bagian Pertama SETWILDA

1. Pasal 9

(1) Susunan organisasi SETWILDA terdiri dari :

- a. SEKWILDA;
 - b. Asisten Ketataprajaan (Asisten I);
 - c. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II);
 - d. Asisten Kesejahteraan Sosial (Asisten III);
 - e. Asisten Administrasi (Asisten IV);
 - f. Biro-biro;
- (2) Asisten-asisten ayat (1) di atas dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILDA. Bagian Kedua
Asisten Ketataprajaan (Asisten I) Pasal 10
- (1) Asisten Ketataprajaan (Asisten I) sebagaimana tersebut pada Pasal 9 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Biro Tata Pemerintahan;
 - b. Biro Pemerintahan Desa;
 - c. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. Biro Hukum.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Ketataprajaan (Asisten I).

Paragraf I
Biro Tata Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana tersebut pada Pasal 10 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. Bagian Tata Praja;
 - b. Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah/Daerah;
 - c. Bagian Otonomi Daerah;
 - d. Bagian Kependudukan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Praja sebagaimana tersebut pada Pasal 11 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Ketertiban Umum;
 - b. Sub Bagian Keagrariaan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah/Daerah sebagaimana tersebut pada Pasal 11 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perangkat Wilayah;

- b. Sub Bagian Perangkat Daerah;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Wilayah/Daerah;
 - d. Sub Bagian Perkotaan.
- (3) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana tersebut pada Pasal 11 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pendapatan;
 - b. Sub Bagian Penyelenggaraan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi;
- Bagian Kependudukan sebagaimana tersebut pada Pasal 11 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
 - b. Sub Bagian Catatan Sipil;
 - c. Sub Bagian Keluarga Berencana dan Trans-migrasi;
 - d. Sub Bagian Ketenagakerjaan.
- Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2
Biro Pemerintahan Desa
Pasal 13

- Biro Pemerintahan Desa sebagaimana tersebut pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Bagian Perangkat Pemerintahan;
 - b. Bagian Administrasi;
 - c. Bagian Pengembangan
 - d. Bagian pendapatan dan Kekayaan.
- Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Pemerintahan Desa. Pasal 14
- Bagian Perangkat Pemerintahan sebagaimana tersebut pada Pasal 13 ayat (1) huruf a, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perangkat Desa;
 - b. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
 - c. Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban;
 - d. Sub Bagian Prasarana Fisik.
- (2) Bagian Administrasi sebagaimana tersebut pada Pasal 13 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Administrasi Desa;
 - b. Sub Bagian Pelaporan;

- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (3) Bagian Pengembangan sebagaimana tersebut pada Pasal 13 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penataan Wilayah Desa;
 - b. Sub Bagian Lembaga Adat.
- (4) Bagian Pendapatan dan Kekayaan sebagaimana tersebut pada Pasal 13 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendapatan Desa;
 - b. Sub Bagian Keuangan Desa.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3 Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 15

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana tersebut pada Pasal 10 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
 - b. Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi;
 - c. Bagian Acara;
 - d. Bagian Penyambutan dan Akomodasi.
- (2). Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 16

- (1). Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi sebagaimana tersebut pada Pasal 15 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendataan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2). Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana tersebut pada Pasal 15 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Penerbitan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Distribusi;
 - d. Sub Bagian Audio Visual.
- (3). Bagian Acara sebagaimana tersebut pada Pasal 15 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Upacara;
 - b. Sub Bagian konvensi.

- (4). Bagian Penyambutan dan Akomodasi sebagaimana tersebut pada Pasal 15 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyambutan Tamu;
 - b. Sub Bagian Akomodasi Tamu;
 - c. Sub Bagian Perjalanan Tamu.
- (5). Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh se-orang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 4 Biro Hukum

Pasal 17

- (1) Biro Hukum sebagaimana tersebut pada Pasal 10 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Bagian Hukum Daerah Bawahan;
 - c. Bagian Dokumentasi;
 - d. Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 18

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut pada Pasal 17 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Hukum;
 - b. Sub Bagian Rancangan Hukum;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Hukum Daerah Bawahan sebagaimana tersebut pada Pasal 17 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Telaahan dan Pengesahan;
 - b. Sub Bagian Pembinaan.
- (3) Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana tersebut pada Pasal 17 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyuluhan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi.
- (4). Bagian Bantuan Hukum sebagaimana tersebut pada Pasal 17 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sengketa Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum.
- (5). Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh se-orang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

(6). Bagian Ketiga Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)

Pasal 19

- (1). Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) sebagaimana tersebut pada Pasal 9 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Biro Bina Perekonomian;
 - b. Biro Bina Penyusunan Program.
- (2). Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II).

Paragraf 1 Biro Bina Perekonomian Pasal 20

- (1). Biro Bina Perekonomian sebagaimana tersebut pada Pasal 19 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Bagian Produksi Daerah;
 - c. Bagian Industri dan Pariwisata.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Bina Perekonomian.

Pasal 21

- (1) Bagian Sarana Perekonomian sebagaimana tersebut pada Pasal 20 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Koperasi;
 - b. Sub Bagian Perusahaan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Produksi Daerah sebagaimana tersebut pada Pasal 20 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pertanian;
 - b. Sub Bagian Kehutanan;
 - c. Sub Bagian Pertambangan dan Energi.
- (3) Bagian Industri dan Pariwisata sebagaimana tersebut pada Pasal 20 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Industri;
 - b. Sub Bagian Transportasi;
 - c. Sub Bagian Pariwisata.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Bina Penyusunan Program

Pasal 22

- (1) Biro Bina Penyusunan Program sebagaimana tersebut pada Pasal 19 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bagian Penyusunan Program;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Bina Penyusunan Program.

Pasal 23

- (1) Bagian Penyusunan Program sebagaimana tersebut pada Pasal 22 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Program Kerja;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I sebagaimana tersebut pada Pasal 22 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan;
 - b. Sub Bagian Pelaporan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II sebagaimana tersebut pada Pasal 22 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan;
 - b. Sub Bagian Pelaporan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Bagian Keempat Asisten Kesejahteraan Sosial (Asisten III)

Pasal 24

- (1) Asisten Kesejahteraan Sosial (Asisten III) sebagaimana tersebut pada Pasal 9 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Biro Bina Sosial;
 - b. Biro Bina Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 1 Biro Bina Sosial

Pasal 25

- (1) Biro Bina Sosial sebagaimana tersebut pada Pasal 24 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Bagian Agama;
 - b. Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan;
 - d. Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Bina Sosial.

Pasal 26

- (1) Bagian Agama sebagaimana tersebut pada Pasal 25 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Urusan Adat dan Urusan Haji;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai mana tersebut pada Pasal 25 ayat (1) huruf b. terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Bina Kebudayaan.
- (3) Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan sebagai mana tersebut pada Pasal 25 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Prasarana dan Sarana Kesehatan;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan.
- (4) Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita sebagaimana tersebut pada Pasal 25 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Pemuda;
 - b. Sub Bagian Bina Olahraga;
 - c. Sub Bagian Peranan Wanita.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2 Biro Bina Lingkungan Hidup

Pasal 27

- (1) Biro Bina Lingkungan Hidup sebagaimana tersebut pada Paal 24 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bagian Lingkungan Buatan;
 - b. Bagian Lingkungan Alam.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Bina Lingkungan Hidup.

Pasal 28

- (1) Bagian Lingkungan Buatan sebagaimana tersebut pada Pasal 27 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Amdal;
 - b. Sub Bagian Bina Penanggulangan Pencemaran;
 - c. Sub Bagian Penyuluhan.
- (2) Bagian Lingkungan Alam sebagaimana tersebut pada Pasal 27 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Konservasi;
 - b. Sub Bagian Rehabilitasi;
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Bagian Kelima Asisten Administrasi (Asisten IV)

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi (Asisten IV) sebagaimana tersebut pada Pasal 9 ayat (1) huruf e, terdiri dari :
 - a. Biro Kepegawaian;
 - b. Biro Keuangan;
 - c. Biro Organisasi;
 - d. Biro Perlengkapan;
 - e. Biro Umum.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten IV.

Paragraf 1 Biro Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Biro Kepegawaian sebagaimana tersebut pada Pasal 29 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Bagian Mutasi Pegawai;
 - c. Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d. Bagian Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Kepegawaian.

Pasal 31

- (1) Bagian Umum Kepegawaian sebagaimana tersebut pada Pasal 30 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Seleksi;
 - b. Sub Bagian Kedudukan Hukum;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Mutasi Pegawai sebagaimana tersebut pada Pasal 230 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah Tk. I;
 - c. Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah Tk. II;
 - d. Sub Bagian Pensiun Pegawai.
- (3) Bagian Pengembangan Pegawai sebagaimana tersebut pada Pasal 30 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Formasi;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Sub Bagian Mutasi Jabatan.
- (4) Bagian Kesejahteraan Pegawai sebagaimana tersebut pada Pasal 30 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Materiil;
 - b. Sub Bagian Penghargaan dan Tanda Jasa;
 - c. Sub Bagian Bina Mental.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2 Biro Keuangan

Pasal 32

- (1) Biro Keuangan sebagaimana tersebut pada Pasal 29 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Bagian Anggaran;
 - b. Bagian Pembukuan;
 - c. Bagian Perbendaharaan;
 - d. Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan;
 - e. Bagian Verifikasi.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 33

- (1) Bagian Anggaran sebagaimana tersebut pada Pasal 32 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Anggaran Rutin;
 - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Pengendalian dan Otorisasi;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Pembukuan sebagaimana tersebut pada Pasal 32 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembukuan Anggaran Belanja Rutin;
 - b. Sub Bagian Pembukuan Anggaran Belanja Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Pembukuan Pendapatan.
- (3) Bagian Perbendaharaan sebagaimana tersebut pada Pasal 32 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Anggaran Belanja Rutin;
 - b. Sub Bagian Anggaran Belanja Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai;
 - d. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan.
- (4) Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan sebagai mana tersebut pada Pasal 32 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengesahan dan Pembinaan;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Perhitungan;
 - c. Sub Bagian Pendataan dan Analisa Anggaran Daerah Bawahan.
- (5) Bagian Verifikasi sebagaimana tersebut pada Pasal 32 ayat (1) huruf e, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Anggaran Belanja Rutin;
 - b. Sub Bagian Anggaran Belanja Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Verifikasi Belanja Pegawai.

- (6) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh se-orang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3 Biro Organisasi

Pasal 34

- (1) Biro Organisasi sebagaimana tersebut pada Pasal 29 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Bagian Kelembagaan;
 - b. Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Bagian Pengolahan Data;
 - d. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 3

- (1) Bagian Kelembagaan sebagaimana tersebut pada Pasal 34 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kelembagaan Daerah Tk. I;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Daerah Tk. II;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana tersebut pada Pasal 34 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Tatalaksana Umum.
- (3) Bagian Pengolahan Data sebagaimana tersebut pada Pasal 34 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pendataan;
 - b. Sub Bagian Penyajian;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.
- (4) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan sebagaimana tersebut pada Pasal 34 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Formasi Jabatan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh se orang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah

dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 4 Biro Perlengkapan

Pasal 36

- (1) Biro Perlengkapani sebagaimana tersebut pada Pasal 29 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Bagian Pengadaan;
 - c. Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - d. Bagian Pemeliharaan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Perlengkapan.

Pasal 37

- (1) Bagian Analisa Kebutuhan sebagaimana tersebut pada Pasal 36 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Pengadaan sebagaimana tersebut pada Pasal 36 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembelian;
 - b. Sub Bagian Pelelangan.
- (3) Bagian Penyimpanan dan Distribusi sebagai mana tersebut pada Pasal 36 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyimpanan;
 - b. Sub Bagian Distribusi dan Penghapusan.
- (4) Bagian Pemeliharaan sebagaimana tersebut pada Pasal 36 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Barang Bergerak;
 - b. Sub Bagian Barang Tidak Bergerak.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 5 Biro Umum

Pasal 38

- (1) Biro Umum sebagaimana tersebut pada Pasal 29 ayat (1) huruf e, terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Usaha;

- b. Bagian Rumah Tangga;
 - c. Bagian Telekomunikasi;
 - d. Bagian Bina Tata Usaha Keuangan SETWIL-DA.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 39

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pada Pasal 38 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Arsip dan Expedisi;
 - b. Sub Bagian Penggandaan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Rumah Tangga sebagaimana tersebut pada Pasal 38 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Urusan Dalam;
 - c. Sub Bagian Perjalanan;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (3) Bagian Telekomunikasi sebagaimana tersebut pada Pasal 38 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Telekomunikasi;
 - b. Sub Bagian Sarana Telekomunikasi;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan.
- (4) Bagian Tata Usaha Keuangan SETWILDA sebagaimana tersebut pada Pasal 38 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Belanja Pegawai;
 - b. Sub Bagian Administrasi Perjalanan;
 - c. Sub Bagian Belanja Lain-lain.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Bagian Keenam **Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I**

Pasal 40

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I terdiri dari :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Publikasi dan Protokol.

- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan ber-tanggung jawab langsung kepada SEKWAN.

Pasal 41

- (1) Bagian Umum sebagaimana tersebut pada Pasal 40 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Urusan Dalam.
- (2) Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana tersebut pada Pasal 40 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Risalah;
 - b. Sub Bagian Persidangan;
 - c. Sub Bagian Perundang-undangan.
- (3) Bagian Keuangan sebagaimana tersebut pada Pasal 40 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembayaran.
- (4) Bagian Publikasi dan Protokol sebagaimana tersebut pada Pasal 40 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Perjalanan dan Protokol.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari : Sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB V

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama SEKWILDA

Pasal 43

- (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 unsure staf selaku aparatur pemerintah dalam menyelenggarakan kegiatan bidang permasalahannya masing-masing;
 - e. mengkoordinir penyelenggaraan pemerin tahan di daerah baik ke dalam dengan para Asisten beserta Kepala Biro maupun keluar dengan instansi/badan pemerintah dan organisasi non pemerintah;
 - f. mengarahkan para Asisten beserta Kepala Biro dan 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 dilaku-kan baik secara formal maupun secara informal;
 - h. menyampaikan laporan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan di daerah kepada Gubernur Kepala Daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) SEKWILDA dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Asisten Ketataprajaan (Asisten I)

Pasal 44

Asisten Ketataprajaan (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 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 mengevaluasinya guna mengetahui perma salahannya;

- e. merumuskan kebijaksanaan, menyusun program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kebijaksanaan di bidang peraturan perun dan p-undangan serta hubungan masyar akat dan protokol;
- f. memonitor perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa agar diketahui permasalahan dan penyelesaian lebih lanjut secara dini;
- g. menyusun program pengisian jabatan aparat pemerintahan desa, wilayah Kecamatan dan wilayah Tingkat II sesuai dengan peraturan yang berlaku agar jabatan dapat terisi dengan tepat;
- h. merencanakan peningkatan Keputusan Gubernur Kepala Daerah menjadi Peraturan Daerah sesuai data dan peraturan yang berlaku agar kekuatan hukumnya lebih kuat;
- i. merencanakan pengembangan otonomi daerah sesuai peraturan yang berlaku agar penyelenggaraan otonomi dapat ditingkatkan;
- 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 Biro Tata Pemerintahan

Pasal 45

Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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. mengolah bahan dalam rangka pembinaan koordinasi vertikal oleh Kepala Wilayah, penyelenggaraan pemerintahan wilayah, daerah dan desa/kelurahan umum, otonomi daerah dan tugas pembantuan, masalah-masalah keagrariaan, penyusunan rencana, program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka penetapan pembentukan status kota administratif pembinaan kerjasama antar kota serta pembinaan peraturan perundang-undangan perkotaan;
- i. mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;
- j. memberi petunjuk kepada Kepala-kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja Kepala Bagian sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memeriksa hasil kegiatan Kepala Bagian dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang dan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. membuat laporan kegiatan Biro Tata Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Bagian Tata Praja mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah kegiatan Bagian Tata Praja berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang

dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Praja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, bahan pembinaan pemerintahan umum, ketertiban umum, keagrariaan dan melakukan urusan Tata Usaha Biro;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis koordinasi dan ketertiban umum, keagrariaan yang menjadi kewenangan kepala wilayah;
 - h. mempersiapkan dan mengolah penyusunan petunjuk/ketentuan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum;
 - i. mengadakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran-pelanggaran Peraturan Daerah dan mempersiapkan pengaturan dan rencana penggunaan Polisi Pamong Praja;
 - j. memberikan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan perijinan serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemilihan umum;
 - k. membuat laporan kegiatan Bagian Tata Praja sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah/ Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah/Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan perangkat wilayah/daerah, pembinaan perkotaan, pengembangan wilayah serta pembinaan prasarana dan sarana pemerintahan;
 - g. mempersiapkan dan mengolah penyusunan tentang tata cara penyelenggaraan koordinasi instansi vertikal, tata cara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, serta menyusun rencana program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
 - h. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan status kota administratif, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kota, pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota, pembinaan kerjasama antara kota serta pembinaan peraturan per-undang-undangan perkotaan;
 - i. mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan pengusulan, pengangkat-an dan pemberhentian kepala wilayah, kepala daerah, sekretariat wilayah/daerah, polisi pamong praja, pimpinan dan anggota DPRD, Sekwilda serta pembinaan lembaga-lembaga perwakilan rakyat daerah;
 - j. membuat laporan kegiatan Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah/Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Otonomi Daerah berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Otonomi Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, pembinaan urusan yang diserahkan kepada daerah serta tugas pembantuan;
 - g. mengumpulkan bahan pengadaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - h. menerima, menyusun serta mensistimatisasi-kan bahan dan data di bidang otonomi daerah;
 - i. mempersiapkan, mengelola bahan dan data serta merumuskan dan melaksanakan usaha-usaha dalam pelaksanaan otonomi daerah;
 - j. menyelenggarakan pengendalian serta evaluasi terhadap hasil pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - k. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana perundang-undangan tentang pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - 1. membuat laporan kegiatan Bagian Otonomi Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Kependudukan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Kependudukan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Kependudukan agar peiak sanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan penduduk dan administrasikependudukan, catatan sipil serta ketenaga-kerjaan;
 - g. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pendataan penduduk dan mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang

- akte perkawinan dan kematian serta akte-akte lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merencanakan kegiatan penyuluhan, pendataan tentang kependudukan dan catatan sipil serta Keluarga Berencana dalam meningkatkan pengetahuan penduduk dan tertib administrasi;
 - i. menyelenggarakan penataran kependudukan dan catatan sipil serta Keluarga Berencana di Tingkat I dan Kabupaten;
 - j. mengadakan penyuluhan tentang kependudukan dan catatan sipil serta Keluarga Berencana ke Kabupaten untuk meningkatkan pengetahuan aparat dan masyarakat;
 - k. membuat buku data tentang jumlah, klasi-fikasi penduduk dan catatan sipil serta Keluarga Berencana;
 - 1. membuat laporan kegiatan Bagian Kependudukan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Biro Pemerintahan Desa

Pasal 47

Biro Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro Pemerintahan Desa 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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. menyiapkan bahan pembinaan pemerintahan desa, perangkat pemerintah desa, administrasi dan pengembangan desa serta pendapatan dan kekayaan desa;
- h. mengumpulkan dan menganalisa bahan pen-calonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, serta kegiatan lain yang berhubungan dengan pemerintahan desa;
- i. mengumpulkan bahan pembinaan tata cara penyelenggaraan pemerintahan desa, petunjuk teknis

- penyelenggaraan ketertiban pemerintah desa, serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis prasarana fisik pemerintahan desa;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data serta saran pertimbangan dalam rangka pembinaan mengenai tata cara penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - k. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan administrasi dan pembinaan harta kekayaan desa dan kelurahan;
 - l. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan perangkat desa dan kelurahan serta dalam rangka pengembangan wilayah desa dan kelurahan;
 - m. membuat laporan kegiatan Biro Pemerintahan Desa sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Bagian Perangkat Pemerintah mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Perangkat Pemerintah berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Perangkat Pemerintah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan tentang cara penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan, pemeliharaan keamanan dan ketertiban, penyelenggaraan tata cara pemilihan kepala desa, usaha meningkatkan penghasilan desa dan prasarana fisik pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. memberi petunjuk ke lapangan dalam rangka pembentukan/pemberhentian/pengangkatan Lembaga Musyawarah Desa;

- h. memberikan pengarahan ke kabupaten dalam rangka penyelesaian kasus pemilihan/pen-calonan kepala desa/kelurahan;
 - i. merencanakan persiapan latihan operasional pemerintah desa;
 - j. mengumpulkan bahan pembinaan tata cara penyelenggaraan pemerintah desa, pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban pemerintahan desa, pembinaan petunjuk teknis prasarana fisik pemerintahan desa;
 - k. membuat laporan kegiatan Bagian Perangkat Pemerintah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Administrasi berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi pemerintah desa serta penyusunan laporan;
- g. melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- h. membuat konsep surat pembinaan administrasi desa, administrasi penerimaan dan pengeluaran desa;
- i. membuat laporan kegiatan Bagian Administrasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Pengembangan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengembangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan penataan dan pengembangan wilayah desa dan kelurahan, lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan;
 - g. mengumpulkan bahan penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah desa dan kelurahan serta perubahan dan pemindahan batas dan nama desa dan kelurahan;
 - h. mengumpulkan bahan pembinaan lembaga adat dan kemasyarakatan;
 - i. mempelajari usul penataan wilayah desa, kelurahan, dusun, lingkungan dari Kabupaten Daerah Tingkat II dengan cara membaca, meneliti data dan mengamati di lokasi agar mengetahui isi materi dan permasalahannya;
 - j. melakukan penelitian dan pembinaan dengan meninjau ke lokasi desa atas usul penataan wilayah desa, kelurahan, dusun dan lingkungan agar mengetahui permasalahan yang sebenarnya;
 - k. membuat konsep rancangan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Bagi desa persiapan sesuai data dan peraturan yang berlaku;
 - 1. menyiapkan konsep surat permohonan usul persetujuan desa persiapan menjadi desa definitif kepada Menteri Dalam Negeri sesuai data dan peraturan yang berlaku;
 - m. membuat konsep Rancangan Keputusan Gubernur Kepala Daerah tentang desa definitif sesuai persetujuan Menteri Dalam Negeri;
 - n. membuat laporan kegiatan Bagian Pengembangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pendapatan dan Kekayaan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Pendapatan dan Kekayaan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendapatan dan Kekayaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan sumber pendapatan desa;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan pemeliharaan kekayaan desa;
 - h. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk administrasi keuangan, administrasi peralatan dan kekayaan desa dan kelurahan serta membina pencatatan, pemeliharaan, penggunaan dan perubahan status harta kekayaan desa dan kelurahan;
 - i. menyusun konsep petunjuk tata cara pemeliharaan, tata cara penggunaan atau perubahan status kekayaan desa/kelurahan sesuai peraturan yang berlaku agar pengelolaan kekayaan desa dapat dilaksanakan dengan benar;
 - j. membuat konsep inventarisasi tanah desa, bangunan desa, badan desa, usaha desa sesuai petunjuk sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan atau program;
 - k. membuat laporan kegiatan Bagian Pendapatan dan Kekayaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 49

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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 bahan pendataan dan penyaringan informasi, data penyusunan evaluasi informasi serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- p. membuat laporan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah kegiatan Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f. mengumpulkan bahan pendataan dan penyaringan informasi, data penyusunan evaluasi informasi serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
 - g. memberikan informasi baik melalui surat pengantar maupun melalui siaran pers kepada mass media cetak, RRI dan TVRI tentang adanya acara/kegiatan Pemerintah Daerah Tingkat I dalam rangka penyebarluasan informasi;
 - h. membuat rencana pengelolaan dan pengaturan penggunaan anggaran/keuangan urusan rumah tangga Biro Hubungan Masyarakat baik rutin maupun proyek kehumasan setiap tahun anggaran untuk mendukung kelan-caran pelaksanaan tugas;
 - i. membuat laporan kegiatan Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerangan penyajian dan pemberitaan melalui pers dan mass media lainnya;
 - g. mengumpulkan bahan dan data penerbitan berkala, brosur dan buku-buku, publikasi dan pembinaan dokumentasi dan kliping atas informasi kegiatan Pemerintah Daerah serta melakukan pembinaan terhadap mass media di daerah;

- h. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan audio visual;
 - i. memberikan penerangan dan pemberitaan, melaksanakan dan membina hubungan timbal balik dengan lembaga-lembaga pemerintah serta masyarakat dalam rangka memberikan informasi;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penerangan dan pemberitaan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan kenyataan di lapangan agar pelaksanaan penerangan dan pemberitaan sesuai dan benar;
 - k. memelihara keutuhan alat-alat kerja seperti camera foto, camera tv dan camera video dengan melakukan pemeriksaan secara rutin atas kelengkapannya untuk mendapatkan alat yang siap pakai dalam setiap saat;
 - l. menyusun dan mempersiapkan folder-folder daerah Bali sebagai bahan informasi kepada tamu-tamu dengan usaha menghimpun data yang akurat untuk dapat diketahui perkembangan yang telah dicapai;
 - m. membuat laporan kegiatan Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Acara mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Acara berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Acara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
melakukan kegiatan yang berkaitan dengan upacara dan mengatur persiapan pelaksanaan konvensi yang dilaksanakan oleh pimpinan;
 - g. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan upacara, pelantikan, jamuan, seminar dan konvensi;
 - h. mengadakan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait agar acara berjalan baik;
 - i. memberikan informasi tentang tata cara pengaturan acara kepada pihak-pihak terkait;

- j. mengecek persiapan yang akan dipergunakan dalam suatu acara;
- k. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan petunjuk tentang pelaksanaan acara;
 - 1. melaksanakan pengontrolan dalam rangka pelaksanaan acara;
- m. membuat laporan kegiatan Bagian Acara sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bagian Penyambutan dan Akomodasi mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Penyambutan dan Akomodasi berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Penyambutan dan Akomodasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menyiapkan penyelenggaraan penyambutan tamu negara, tamu dalam negeri, tamu perwakilan negara sahabat serta membuat perencanaan akomodasi tamu;
- g. mengisi bahan-bahan informasi dalam rangka kunjungan tamu dan memberi informasi tentang kunjungan tamu serta akomodasinya kepada pihak-pihak terkait;
- h. mengecek bawahan atas persiapan kunjungan tamu dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kedatangan tamu;
- i. menjemput dan mengatur tamu di airport/ke airport, lanjut mengantar ke tempat penginapan atau ke tempat acara pengingatannya;

- j. membuat laporan kegiatan Bagian Penyambutan dan Akomodasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Biro Hukum

Pasal 51

Biro Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelai pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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. menyiapkan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah;
- h. melakukan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Bawahan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
- j. melakukan dokumentasi hukum dan publikasi produk hukum;
- k. mengkoordinasikan pembahasan perumusan Rancangan Peraturan Daerah Tingkat I dan Rancangan Keputusan Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 1. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah di bidang Pemerintah Daerah serta mempersiapkan pengesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas atau masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Tingkat I dengan prosedur hukum yang berlaku;
- n. menghimpun peraturan perundang-undangan Tingkat I dan mempublikasikan serta men-dokumentasikan

produk hukum dengan cara mencetak, menyebarkan kepada instansi, badan dan lembaga agar dapat dimaklumi serta terjaga dari kehilangan dan kerusakan;

- o. membuat laporan kegiatan Biro Hukum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

(1) Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan Peraturan Daerah Tingkat I beserta pelaksanaannya;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan Peraturan Daerah Tingkat I dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah;
- h. melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- i. meneliti rumusan Rancangan Keputusan Gubernur Kepala Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah Tingkat I yang telah diteliti dan disempurnakan oleh bawahan agar Rancangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. membahas Rancangan Keputusan Gubernur Kepala Daerah dalam suatu rapat dengan instansi yang terkait agar tercapai rumusan Rancangan Keputusan Gubernur Kepala Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah Tingkat I sesuai dengan Peraturan yang berlaku;

- k. mengamati pelaksanaan produk hukum dengan cara membaca dan membandingkan pelaksanaan di masyarakat agar tidak terdapat penyimpangan;
 - 1. memberikan pertimbangan dan saran di bidang tugas di bagian peraturan perundang-undangan dan penelaahan hukum kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil langkah tugas Biro Hukum;
 - m. membuat laporan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Hukum Daerah Bawahan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Hukum Daerah Bawahan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum Daerah Bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan telaahan, evaluasi dan pengesahan produk hukum daerah bawahan serta mengumpulkan bahan penyusunan Peraturan Daerah Tingkat II yang akan disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Daerah Tingkat II yang disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah bawahan;
 - h. meneliti konsep rumusan Peraturan Daerah Tingkat II yang dimohonkan pengesahan agar rumusan Peraturan Daerah Tingkat II sesuai dengan petunjuk;
 - i. menyempurnakan Peraturan Daerah Tingkat II yang tidak sesuai atau tidak selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai pedoman agar rumusan Peraturan Daerah Tingkat II benar;
 - j. mengamati pelaksanaan produk hukum daerah bawahan sesuai pedoman yang berlaku agar

pelaksanaan produk hukum daerah bawahan sesuai petunjuk;

- k. memberikan pertimbangan dan saran dalam pelaksanaan tugas sesuai petunjuk agar permasalahan dapat diketahui dan dipecah-kan;
- 1. membuat laporan kegiatan Bagian Produk Hukum Daerah Bawahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Dokumentasi Hukum berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Dokumentasi Hukum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan penyuluhan dan pemyarakatan hukum;
- g. mengumpulkan bahan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum serta pelayanan ke-pustakaaan;
- i. menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
- j. menerima produk hukum baik pusat maupun Daerah Tingkat I untuk dihimpun dan di-terbitkan menjadi buku himpunan informasi hukum;
- k. meneliti produk-produk hukum yang telah diterima yang berupa Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I untuk diundang-kan dan dihimpun dalam buku Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I;

1. memberi pelayanan hukum melalui penyuluhan hukum kepada unit kerja/dinas/instansi dan masyarakat;

m. menyiapkan bahan/produk hukum/materi

hukum yang diperlukan di dalam pembahasan produk hukum;

n. membuat laporan kegiatan Bagian Doku-mentasi Hukum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

a. menyusun langkah kegiatan Bagian Bantuan Hukum berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;

c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Bantuan Hukum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

f. menyampaikan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

g. memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsure Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa rumah;

h. menetapkan skala prioritas terhadap lembaga bantuan hukum yang akan diberikan bantuan dengan memperhatikan sifat urgensinya untuk kemantapan pelaksanaan bantuan hukum;

i. memeriksa pendataan masalah hukum yang masuk untuk ditangani secara preventif agar tidak terlanjur diajukan ke Pengadilan;

j. mempersiapkan profesionalisme dalam rangka terbentuknya Peradilan Tata Usaha Negara dengan jalan mengadakan orientasi agar nantinya tersedia tenaga-tenaga yang trampil;

k. mengajukan usul calon lokasi pembinaan Desa Sadar Hukum dengan mempertimbangkan prospek yang ada di dalam meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap hukum;

1. membina produk hukum lokal (awig-awig desa adat) dengan memberikan penyuluhan atau bimbingan hukum ke Desa-desar Sadar Hukum secara berkesinambungan agar kesadaran dan

kemantapan pelaksanaan awig-awig desa adat dapat berjalan sesuai dengan yang di-harapkan;

- m. membuat laporan kegiatan Bagian Bantuan Hukum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)

Pasal 53

Asisten Administrasi Pembangunan (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 mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- e. merumuskan bahwa kebijaksanaan, menyusun program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pembangunan daerah, pembangunan antar sektor dan antar daerah, peningkatan produksi pertanian, industri pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- f. merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perkoperasian, perusahaan dari perbankan daerah, transportasi dan komunikasi serta pengembangan sarana perekonomian;
- g. memonitor data di bidang pembangunan daerah, produksi pertanian, industri pertambangan dan energi, kepariwisataan, perekonomian serta perkembangan transportasi dan komunikasi;
- h. menganalisa data di bidang pembangunan daerah, pembangunan antar daerah, peningkatan produksi pertanian, industri, energi kepariwisataan, perkoperasian, perusahaan, perbankan, pemerintahan desa, wilayah kecamatan dan wilayah Tingkat II sesuai dengan peraturan yang berlaku agar jabatan dapat terisi dengan tepat;
- i. membina tertib administrasi berdasarkan kepada petunjuk SEKWILDA, kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan secara efektif dan efisien;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dalam bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan rencana, realisasi dan permasalahan yang ada untuk mengetahui tingkat keberhasilan pembangunan dalam tahun yang bersangkutan serta sebagai bahan dalam penyusunan program tahun yang bersangkutan;
 - k. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan informasi;
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Biro Bina Perekonomian

Pasal 54

Biro Bina Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro Bina 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan sarana perekonomian;
- h. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan hasil industri dan produksi pertanian, bahan pembinaan peningkatan produksi pertambangan dan energi serta pembinaan pengembangan kepariwisataan;
- i. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor perkembangan peningkatan produksi berbagai komoditi di Daerah serta perkembangan di bidang sarana perekonomian daerah;
- j. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang pengembangan produksi baik secara langsung dengan mengadakan peninjauan ke

lapangan maupun secara tidak langsung melalui bahan dan data laporan yang diterima untuk mengetahui kendala dan permasalahan yang ada dan terjadi, sehingga nantinya dapat diberikan jalan pemecahan untuk mengatasi kendala dan permasalahan tersebut;

- k. merumuskan langkah pembinaan terhadap berbagai sektor kegiatan dalam bidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan serta perbankan baik milik pemerintah maupun swasta dan perusahaan air minum guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 1. membimbing kegiatan sektor formal seperti pedagang kaki lima, pedagang acung agar dapat melaksanakan kegiatan serta mematuhi ketentuan 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 Biro Bina Perekonomian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 55

(1) Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Sarana Perekonomian berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Sarana Perekonomian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menyimpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha perkreditan, permodalan,

perkoperasian, perdagangan, perusahaan dan perbankan daerah;

- g. mengolah bahan, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha perkoperasian, meningkatkan usaha perkreditan dan permodalan terhadap golongan ekonomi lemah serta melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga biro;
- h. mempersiapkan dan mengolah penyusunan program dan petunjuk pembinaan terhadap pertusahaan-perusahaan dan perbankan daerah;
- i. merencanakan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha golongan ekonomi lemah, perkreditan dan permodalan bersama-sama instansi terkait;
- j. mengadakan pembinaan calon Koperasi Unit Desa Mandiri serta pembinaan kepada golongan ekonomi lemah;
- k. memeriksa konsep pemberian perijinan penyimpanan bahan-bahan agar sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;
- 1. membuat laporan kegiatan Bagian Sarana Perekonomian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Produksi Daerah berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Produksi Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha-usaha

- peningkatan produksi lingkup pertanian, kehutanan, pertambangan dan energi;
- g. menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi daerah;
 - h. mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait dalam rangka kegiatan pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi pertanian, pertambangan dan energi;
 - i. mengevaluasi dan memonitor perkembangan kegiatan peningkatan produksi pertanian, pertambangan dan energi serta mencari jalan keluar terhadap permasalahan/kendala yang dihadapi;
 - j. memproses permohonan surat izin pertambangan daerah yang diajukan oleh pengusaha;
 - k. merencanakan kegiatan memonitor ke lapangan atau lokasi yang dimohon oleh pengusaha atau masyarakat;
 - l. memonitor perkembangan listrik pedesaan agar perkembangan permohonan listrik pedesaan dapat dikoordinasikan dengan instansi terkait;
 - m. membuat laporan kegiatan Bagian Produksi Daerah sebagai bahan informasi dan per-tanggungjawaban kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Industri dan Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Industri dan Pariwisata berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Industri dan Pariwisata agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi industri, produksi transportasi dan kelancaran komunikasi serta

petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan kepariwisataan;

- g. menyusun program yang berkaitan dengan pengembangan perindustrian khususnya industri kecil dan kerajinan rakyat baik itu program pembinaan maupun program pendidikan dan latihan bagi para pengrajin;
- h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pembinaan maupun penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan latihan ketrampilan bagi pengrajin ke desa-desa;
- i. merumuskan langkah dan upaya untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam bidang transportasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat, sebagai suatu alternatif guna menunjang kelancaran roda pemerintahan;
- j. mengkoordinasikan pembinaan kendaraan umum dan angkutan wisata yang aman, nyaman, tertib dan lancar serta kegiatan radio siaran swasta nasional dengan instansi terkait sehingga pelaksanaan yang hendak dicapai lebih efektif dan efisien;
- k. mengkaji perkembangan informasi pasar untuk bahan penyusunan langkah kegiatan selanjutnya agar masyarakat luas mengetahui perkembangan harga dari informasi yang disampaikan pemerintah lewat berbagai media massa;
- l. melayani permohonan izin rekomendasi perdagangan antar pulau dan permohonan izin baru/perpanjangan rekomendasi radio siaran

non pemerintah serta permohonan persetujuan prinsip, izin usaha penambahan armada dan daftar ulang angkutan wisata;

m. membuat laporan kegiatan Bagian Industri dan Pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Biro Bina Penyusunan Program

Pasal 56

Biro Bina Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro Bina 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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. menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat I, pembangunan antar Daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II;
- i. menyiapkan bahan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Inpres dan sektor Departemen Dalam Negeri;
- j. membina tertib administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- k. mengumpulkan dan mengevaluasi data sesuai kebutuhan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk kerja;
- l. membuat laporan kegiatan Biro Bina Penyusunan Program sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

(1) Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Penyusunan Program berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Penyusunan Program agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
 - g. menyimpulkan bahan evaluasi dan bahan pemantauan pelaksanaan program pembangunan serta pelaporan;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk tentang cara pelaksanaan program pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk disampaikan kepada instansi terkait;
 - i. membuat laporan kegiatan Bagian Penyusunan Program sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat I serta pelaporannya;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat I, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor pembangunan lainnya;

- h. menyusun rencana pembangunan Daerah Tingkat I berdasarkan rencana biro, per-masalahan yang ada, hasil yang pernah dicapai sebelumnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. mengecek pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat I berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui apakah pelaksanaannya sudah sesuai dengan ketentuan;
- j. merumuskan data hasil pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat I dan permasalahan-annya berdasarkan laporan temuan di lapangan sebagai bahan dalam penilaian usulan pembangunan tahun berikutnya;
- k. mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Instruksi Presiden dan Departemen Dalam Negeri;
- l. menghimpun, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan program pembangunan daerah dengan APBD Tingkat I untuk memudahkan pelaksanaannya;
- m. mengkoordinasikan dan menginformasikan data hasil pelaksanaan proyek-proyek pembangunan daerah dari seluruh instansi terkait dan pihak yang berkepentingan sesuai dengan data yang diperlukan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya;
- n. membuat laporan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat I sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan

dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat II serta pelaporannya;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Tingkat II, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor pembangunan lainnya;
- h. menyusun rencana pembangunan Daerah Tingkat II berdasarkan rencana kabupaten, permasalahan yang ada, hasil yang pernah dicapai sebelumnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. mengecek pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat II berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui apakah pelaksanaannya sudah sesuai dengan ketentuan;
- j. merumuskan data hasil pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat II dan permasalahannya berdasarkan laporan temuan di lapangan sebagai bahan dalam penilaian usulan pembangunan tahun berikutnya;
- k. mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Instruksi Presiden dan Departemen Dalam Negeri;
- 1. menghimpun, mengolah dan mempersiapkan bahan guna penyusunan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan program pembangunan daerah dengan APBD Tingkat II untuk memudahkan pelaksanaannya;
- m. mengkoordinasikan dan menginformasikan data hasil pelaksanaan proyek-proyek pembangunan daerah dari seluruh instansi terkait dan pihak yang berkepentingan sesuai dengan data yang diperlukan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya;
- n. membuat laporan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Tingkat II sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Asisten Kesejahteraan Sosial (Asisten III)

Pasal 58

Asisten Kesejahteraan Sosial (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. memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- f. menyiapkan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta mewujudkan keserasian penduduk dengan lingkungan;
- g. menganalisa program yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan bantuan sosial, pelayanan kesehatan masyarakat, pendidikan, mental spiritual, ketenagakerjaan dan lingkungan hidup;
- h. memonitor perkembangan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan sosial, pelayanan kesehatan masyarakat, pendidikan, mental spiritual, ketenagakerjaan dan lingkungan hidup;
- i. menganalisa perkembangan kegiatan yang berkaitan dengan bantuan, pelayanan sosial, pelayanan bidang kesehatan, pendidikan, mental spiritual serta lingkungan hidup;
- j. membina tertib administrasi berdasarkan kepada petunjuk Sekwilda, kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan secara efektif dan efisien;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan sosial, pelayanan kesehatan masyarakat, pendidikan mental spiritual, ke-tenagakerjaan dan lingkungan hidup untuk mengetah-ui tingkat keberhasilan pembangunan dalam tahun yang

bersangkutan serta sebagai bahan dalam penyusunan program tahun yang bersangkutan;

1. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan informasi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Biro Bina Sosial dan Mental Spiritual

Pasal 59

Biro Bina Sosial dan Mental Spiritual mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro Bina 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pengolahan data, saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita;
- i. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan bantuan pemerintah pusat maupun daerah dan pelaksanaan kegiatan lainnya di bidang pelayanan bantuan dan santunan sosial;
- j. menetapkan pelaksanaan kegiatan dalam rangka menciptakan pemerataan beban tugas dan kendala bidang permasalahan pada masing-masing bagian, sehingga tidak terjadi perbedaan beban tugas yang menjolok serta tercapainya tujuan yang diinginkan dan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- k. membuat laporan kegiatan Biro Bina Sosial dan Mental Spiritual sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

(1) Bagian Agama mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Agama berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Agama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan keagamaan dan peningkatan kerukunan beragama, bantuan untuk pengembangan bidang keagamaan serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- g. mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang kegiatan agama, urusan adat dan haji;
- h. menyusun konsep rencana pemberian bantuan terhadap tempat-tempat ibadah;
- i. menyusun konsep rencana kegiatan pelaksanaan penyuluhan di bidang keagamaan serta adat dan haji;

- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka melaksanakan kegiatan pembinaan kepada organisasi dan badan-badan sosial;
- k. membuat laporan kegiatan Bagian Agama sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan dan Kebudayaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program di bidang pendidikan sekolah dan luar sekolah serta kegiatan-kegiatan kebudayaan;

- h. meneliti permohonan ijin pertunjukan kesenian dari luar daerah yang akan diselenggarakan di Bali;
 - i. membuat surat tentang pembuatan ijin/ penolakan atas permohonan ijin tersebut;
 - j. memeriksa konsep surat tentang pengalokasi-an bantuan-bantuan sarana dan dana untuk kegiatan kesenian kepada lembaga-lembaga kesenian;
 - k. mempersiapkan bahan-bahan/materi-materi penyelenggaraan rapat-rapat dan menye-lenggarakan administrasi tentang kegiatan badan pembinaan perfilman daerah Bali;
 - 1. membuat laporan kegiatan Bagian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang

diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan dan peningkatan gizi masyarakat, sarana dan prasarana kesehatan serta peningkatan kesejahteraan sosial;
- g. merencanakan, mempersiapkan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan dan santunan sosial kepada badan-badan sosial, pembinaan pahlawan, bantuan bencana alam, bantuan dan bimbingan terhadap panti-panti asuhan, penderita cacat, tuna susila, tuna wisma dan tuna karya;
- h. menyusun konsep rencana pemberian bantuan kepada badan-badan/organisasi sosial, tempat ibadah dan tempat lainnya yang mengalami kerusakan akibat bencana alam;
- i. memeriksa konsep keputusan bantuan pemberian ijin/rekomendasi penggalan dana, penyelenggaraan undian berhadiah yang diajukan oleh bank-bank dan badan sosial lainnya;
- j. mengadakan monitoring dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi terhadap realisasi bantuan sosial yang telah diberikan kepada badan-badan sosial;

k. meneliti/memeriksa konsep surat keputusan Gubernur tentang ijin/rekomendasi pembangunan/perluasan rumah sakit, balai pengobatan, klinik yang dikelola swasta dan usaha-usaha lain yang berkaitan dengan bidang kesehatan;

1. membuat laporan kegiatan Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bagian Pemuda Olahraga dan Peranan Wanita mempunyai tugas :

a. menyusun langkah kegiatan Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;

c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, di bidang generasi muda, olahraga dan peranan wanita;
- g. menganalisa dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang generasi muda dan olahraga;
- h. membimbing bawahan dalam mengumpulkan dan mengolah data yang menyangkut kepramukaan, kepemudaan dan peranan wanita agar pelaksanaan pengumpulan data sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- i. memeriksa berkas permohonan bantuan/biaya kepramukaan, kepemudaan dan keolahragaan serta peranan wanita sebagai bahan untuk memberikan bantuan;
- j. menyusun rencana kegiatan pembinaan generasi muda, kepramukaan, kepemudaan dan keolahragaan serta peranan wanita agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan serta pemberian bantuan yang diberikan kepada generasi muda, pramuka dan wanita;
- 1. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan KONI;
- m. membuat laporan kegiatan Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Biro Bina Lingkungan Hidup

Pasal 61

Biro Bina Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro Lingkungan Hidup berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang

- 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. melaksanakan koordinasi penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha dan arsip serta urusan rumah tangga;
- f. menyiapkan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan pembinaan kepegawaian, anggaran, pengelolaan keuangan serta membina administrasi keuangan;
- g. menyiapkan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan, menyiapkan pembinaan administrasi perlengkapan, pembinaan urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan serta sandi dan telekomunikasi;
- h. menganalisa program yang berkaitan dengan bidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian keuangan, perlengkapan tata usaha dan arsip, urusan rumah tangga;
- i. memonitor perkembangan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan bidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian, perlengkapan, tata usaha dan arsip;
- j. membina tertib administrasi berdasarkan kepada petunjuk SEKWILDA, kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan secara efektif dan efisien;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dalam bidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha dan arsip;
- 1. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan informasi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Biro Kepegawaian

Pasal 64

Biro Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, bahan petunjuk pengembangan karier pegawai, melakukan administrasi kepegawaian dan melakukan mutasi, tata usaha serta meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- h. membuat dan menyempurnakan naskah surat dinas yang berhubungan dengan bidang dan kegiatan pelayanan kepegawaian, sesuai dengan tata kerja dan hubungan kerja yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sempurna;
- i. mengkaji dan menelaah pelaksanaan proses dan sistem/metode pelayanan teknis administratif kepegawaian dengan berpedoman kepada perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam upaya memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya agar mencapai daya guna, hasil guna dan tepat guna;
- j. menetapkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada masing-masing bagian di lingkungan Biro Kepegawaian berdasarkan kondisi obyektif dan beban kerja yang ada dalam upaya menciptakan pemerataan kegiatan kerja agar mencapai tujuan menyeluruh dan kelancaran penyelesaian pelayanan bidang kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil-hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas pada Biro Kepegawaian, berdasarkan laporan-laporan yang disampaikan maupun dengan mengumpulkan, menganalisa dan membandingkan data bidang kepegawaian yang ada, untuk dapat mengetahui ketepatan dan kesesuaiannya dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku;

1. membuat laporan kegiatan Biro Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawab-an kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

- (1) Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah kegiatan Bagian Umum Kepegawaian berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum Kepegawaian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan pengadaan dan seleksi calon peserta pendidikan dan latihan serta ujian jabatan, mengumpulkan bahan penyusunan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - g. mengumpulkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan tata usaha kepegawaian serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
 - h. mengurus kedudukan hukum pegawai, mem-berikan bimbingan dan penyuluhan kepegawaian, menghimpun peraturan per-undang-undangan kepegawaian, menyusun naskah laporan kepegawaian;
 - i. mengumpulkan, mengolah dan mensisti-matisasikan daya statistik kepegawaian serta menyimpan berkas kepegawaian;
 - j. merencanakan kegiatan pembinaan pegawai secara umum melalui peningkatan disiplin dengan sistim absensi, menyebarluaskan peraturan di bidang kepegawaian;
 - k. membuat laporan tentang kegiatan Biro Kepegawaian dengan mengevaluasi laporan-laporan dan bagian-bagian sebagai bahan acuan peningkatan pelaksanaan tugas;

1. menyelenggarakan latihan prajabatan untuk golongan I, II dan III dengan mengecek nama-nama calon Pegawai Negeri Sipil yang harus sudah mengikuti latihan untuk memenuhi syarat pengangkatan pegawai;
- m. membuat laporan kegiatan Bagian Umum Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Mutasi Pegawai berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. Memberi petunjuk kepada kebawahan yang dilingkungan bgia mutasi pegawai agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.
- e. Menilai presatasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditentukan sebagai ahan dalam peningkatan karier.
- f. mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai pusat dan daerah, serta pensiun pegawai.
- g. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian pegawai pusat yang berhubungan dengan pengangkatan kenaikan pangkat, gaji, pemindahan, pemberhentian sementara dan cuti.
- h. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi pensiun pegawai negeri sipil pusat dan pegawai daerah;
- i. mempelajari dan menjabarkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bagian mutasi, sebagai petunjuk dan masukan dalam menyelesaikan tugas agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
- j. mempersiapkan dan meneliti bahan-bahan kelengkapan persyaratan kepegawaian menurut jenis usul mutasi pegawai dan pensiun pegawai;
- k. membuat laporan kegiatan Bagian Mutasi Pegawai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Pengembangan Pegawai berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengembangan Pegawai agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai, analisa kepegawaian dan jabatan serta pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai, administrasi mutasi jabatan serta pengembangan karier pegawai;
- h. memantau dan mengatur kembali pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan Pegawai dengan menggunakan buku-buku referensi kepegawaian untuk pedoman penyelenggaraan upaya pengembangan pegawai, baik untuk mengisi kebutuhan unit-unit kerja maupun untuk pengembangan karier pegawai baik melalui pendidikan dan latihan, promosi (kenaikan jenjang) maupun melalui per-pindahan;
- i. melakukan kerjasama dan konsultasi dengan Biro Organisasi dalam penentuan formasi;
- j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana dan penyelenggaraan ujian dinas untuk kenaikan pangkat/golongan pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I serta mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan serta daftar pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan/tugas belajar;
- k. membuat konsep pengajuan tunjangan dan sumbangan pendidikan lainnya bagi mahasiswa ikatan dinas/tugas belajar;

1. membuat laporan kegiatan Bagian Pengembangan Pegawai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Kesejahteraan Pegawai berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Pegawai agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan materil pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai, pengembangan mental serta peningkatan motivasi kerja pegawai;
- g. mengurus/mengerjakan segala usaha yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa/ penghargaan kepada pegawai, agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing bawahan di dalam pelaksanaan kegiatan usaha-usaha di bidang kesejahteraan pegawai meliputi penyelesaian jaminan hari tua, pengobatan dan perawatan kesehatan bagi pegawai dan keluarganya, memberi bantuan dalam penyelesaian permintaan TASPEN serta mengurus pesangon pegawai pindah;
- i. meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui asuransi-asuransi, mengenai tunjangan hari raya;
- j. membuat laporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Biro Keuangan

Pasal 66

Biro Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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 bahan dan penyusunan anggaran rutin, anggaran pembangunan dan anggaran belanja pegawai;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta melaksanakan dan membina administrasi keuangan;
- i. membina pelaksanaan penyusunan dan penge-lolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II serta mempersiapkan pengesahan-pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II;
- j. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Pembayaran Uang;
- k. meneliti data penyusunan perubahan dan perhitungan APBD, yang diajukan oleh bawahan sesuai kebutuhan dan kewajiban untuk mencapai efisiensi dan efektivitas anggaran;
- l. mengelola administrasi keuangan Daerah Tingkat I berdasarkan ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran dan memudahkan kontrol atas pelaksanaan anggaran Daerah Tingkat I;
- m. membina pelaksanaan penyusunan dan penge-lojaan APBD Tingkat II serta mempersiapkan pengesahan APBD Tingkat II berdasarkan ketentuan yang berlaku, kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas;
- n. menguji kebenaran penagihan berdasarkan DIP, DIK, SKO dan SPP serta kelengkapannya dan menerbitkan SPMU agar pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan kegiatan Biro Keuangan se-bagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

(1) Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Anggaran berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Anggaran agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan dan penyusunan anggaran rutin, anggaran pembangunan dan bahan pengendalian dan otorisasi serta melakukan urusan tata usaha biro
- g. mengumpulkan dan mengolah data-data guna menyusun rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD dan petunjuk tentang pelaksanaan APBD;
- h. membuat konsep rencana APBD berdasarkan data dari dinas, lembaga, direktorat dan biro-biro di lingkungan unit kerja SETWILDA Tingkat I Bali agar diketahui kebutuhan dana-nya masing-masing;
- i. memonitoring dan menganalisa kemungkinan adanya kenaikan pendapatan daerah untuk dapat mendukung pembiayaan APBD pada tahun berikutnya;
- j. membuat konsep DIKDA dari masing-masing unit kerja di lingkungan SETWILDA Tingkat I Bali sebagai tertuang dalam APBD untuk dapat mengatur besarnya realisasi dana secara efektif dan efisien;
- k. membuat konsep SKO baik rutin maupun pembangunan untuk dapat mendukung pelaksanaan kegiatan biaya sesuai dengan apa yang tertuang pada DIKDA dan DIPDA setiap triwulan;
 1. mengatur dan mengendalikan pengeluaran pembiayaan dari masing-masing unit kerja di lingkungan SETWILDA Tingkat I Bali setiap triwulan berdasarkan keperluannya sebagaimana yang telah tertuang pada DIPDA dan DIKDA;
- m. membuat laporan kegiatan Bagian Anggaran sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Pembukuan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Pembukuan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. melakukan tata usaha dan penyusunan perhitungan anggaran rutin, anggaran pembangunan serta melakukan pembukuan pendapatan;
 - g. melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis serta mempersiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran;
 - h. mengkoordinasikan pembuatan laporan triwulan dan laporan tahunan dengan cara memberikan penjelasan dan pengarahan kepada bawahan dengan berpedoman pada rencana dan realisasi serta permasalahan yang ada sebagai laporan kepada Kepala Biro;
 - i. membuat konsep nota perhitungan APBD dan pidato penyampaian Rancangan Peraturan Daerah penetapan perhitungan berpedoman pada nota perhitungan pidato tahun sebelum-nya, petunjuk atasan dan realisasi tahun berjalan untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. membuat laporan kegiatan Bagian Pembukuan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Perbendaharaan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan

permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Perbendaharaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menerbitkan dan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan, surat perintah membayar uang dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan anggaran rutin, bahan penyusunan laporan anggaran pembangunan, laporan anggaran belanja pegawai serta mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perbendaharaan;
 - g. menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan dan pengembangan ketentuan di bidang keuangan, memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian permasalahan perbendaharaan dana ganti rugi serta menurus pengangkatan, pemberhentian dan pembinaan bendaharawan;
 - h. mengecek setiap SPMU dengan nilai maksimal 15 juta rupiah dan memberi persetujuan dengan menandatangani SPMU berpedoman pada SPP, DIKDA, DIPDA, SKO dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai efisiensi dan efektifitas;
 - i. mengoreksi setiap SPMU dengan nilai di atas 10 juta rupiah yang diajukan oleh bawahan berpedoman pada SPP, DIKDA, DIPDA, SKO dan ketentuan yang berlaku dengan memberikan paraf dan diajukan kepada Kepala Biro untuk mendapat persetujuan;
 - j. mengkaji masalah yang berkaitan dengan tuntutan ganti rugi atau tuntutan perbendaharaan berdasarkan laporan hasil temuan pemeriksaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan kegiatan Bagian Perbendaharaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Bina

- Anggaran Daerah Bawahan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perhitungan anggaran dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II;
 - g. mengumpulkan bahan penelitian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bahan Keputusan Gubernur Kepala Daerah untuk pengesahan serta mengadakan pendataan dan analisa anggaran daerah bawahan;
 - h. memeriksa dan mempersiapkan keputusan pengesahan anggaran dan penetapan perhitungan anggaran daerah bawahan, mempersiapkan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bawahan serta memberikan bantuan teknis dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bawahan;
 - i. memeriksa konsep pengesahan anggaran induk, perubahan dan perhitungan anggaran berpedoman pada petunjuk atau tolok ukur yang telah ditetapkan agar sesuai dengan yang diharapkan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengecek pelaksanaan APBD Tingkat II dengan cara menanyakan langsung dan minta bukti realisasi APBD untuk mengetahui apakah pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun petunjuk teknis pengelolaan anggaran dan belanja daerah bawahan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku, untuk disampaikan kepada Kabupaten sebagai petunjuk penyusunan APBD;
 - 1. melayani bantuan teknis dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bawahan baik langsung ke Kabupaten maupun memanggil

Kabupaten ke Propinsi untuk memperkecil adanya perubahan dalam penelitian APBD;

- m. membuat laporan kegiatan Bagian Bina Anggaran Daerah Bawah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5) Bagian Verifikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Verifikasi berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan Bagian Verifikasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin, anggaran pembangunan serta pemeriksaan/penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran;
- g. mengecek realisasi anggaran rutin, pembangunan dan gaji pegawai yang dilaporkan oleh bawahan berpedoman pada DIK, DIP dan SPMU sebagai dasar penetapan pengeluaran bulan yang bersangkutan;
- h. mengecek realisasi penagihan mengenai tuntutan ganti rugi dan penerimaan asli daerah yang dilaporkan oleh bawahan berdasarkan keputusan tuntutan ganti rugi dan APBD Tingkat I Bali agar pelaksanaan anggaran berjalan secara efektif dan efisien;
- i. membuat konsep surat tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti yang ada agar pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang diajukan kepada atasan;
- j. membuat laporan kegiatan Bagian Verifikasi sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Biro Organisasi

Pasal 68

Biro Organisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan, pembakuan tata kerja dan prosedur kerja, pelaksanaan analisis jabatan serta menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengolahan data;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan, pengolahan data serta melaksanakan analisis jabatan;
- i. mengevaluasi baik terhadap pelaksanaan tugas bawahan maupun terhadap keberadaan bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan maupun pengolahan data pada satuan organisasi Departemen Dalam Negeri di daerah, berdasarkan hasil pengumpulan, pengolahan dan pengendalian data/informasi sesuai dengan acuan yang ditetapkan agar memperoleh ketepatan pencapaian tugas dan fungsi satuan organisasi;
- j. melaksanakan penelaahan perkembangan dan keberadaan pembinaan terhadap organisasi/kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengolahan data serta analisis dan formasi jabatan pada satuan organisasi pemerintah di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan satuan organisasi non pemerintah di daerah, berdasarkan inventarisasi data dan informasi bidang permasalahannya masing-masing, agar dapat mengetahui kesan adanya tumpang tindih dan kerancuan antar dan intern satuan organisasi yang

ada sebagai bahan perumusan program dan petunjuk pembinaan maupun saran tindak lanjut;

- k. membuat dan menyempurnakan naskah-naskah dan surat-surat dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Biro Organisasi sesuai dengan kondisi beban kerja dan petunjuk-petunjuk atasan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan;
- 1. membuat laporan kegiatan Biro Organisasi sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

(1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Kelembagaan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I, Pemerintah Daerah Tingkat II dan mengumpulkan bahan pengesahan Peraturan Daerah Tingkat II di bidang kelembagaan serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- g. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan dan pengembangan organisasi;

- h. membuat konsep naskah dinas dan surat lainnya tentang kegiatan pada Bagian Kelembagaan sehingga mekanisme pekerjaan akan berjalan lancar;
- i. mengumpulkan data yang diperlukan, khususnya peraturan perundang-undangan yang erat kaitannya dengan bagian kelembagaan agar dapat diolah untuk kebutuhan kelembagaan;
- j. mengevaluasi kegiatan-kegiatan berdasarkan program kerja tahunan untuk mengetahui hambatan-hambatan yang ditemui agar keputusan yang dibuat menjadi lebih baik;
- k. membuat laporan kegiatan Bagian Kelembagaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Ketatalaksanaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja serta mengumpulkan bahan analisa dan evaluasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan tatalaksana pembangunan serta tatalaksana urusan;
- g. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan sistem, tata cara kerja dan metode kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat wilayah administratif;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem

- dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja Bidang tatalaksana pemerintahan, pembangunan dan umum;
- i. menyelenggarakan tata kerja dan prosedur kerja serta lingkungan kerja dengan jalan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja di bidang tata kerja dan prosedur kerja, menyusun pedoman dan petunjuk pembakuan prosedur kerja, melakukan penelitian mengenai sistim dan metode kerja agar tercapai efisiensi dan efektivitas kerja;
 - j. menyelenggarakan standarisasi pengaturan di bidang perlengkapan, tata ruang, formulir, efisiensi dan efektivitas kerja, pengukuhan penyederhanaan kerja serta pembiayaan dengan jalan menyusun pedoman dan standarisasi kerjasama dengan petunjuk yang berlaku;
 - k. melaksanakan monitoring ke instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Bali untuk mengetahui pelaksanaan peraturan di bidang ketatalaksanaan;
 - l. menyusun konsep-konsep tentang akronim jabatan, tata hubungan kerja Setwilda Tingkat II se-Bali sesuai dengan petunjuk atasan;
 - m. membuat laporan kegiatan Bagian Ketatalaksanaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Pengolahan Data berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengolahan Data agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sistem pengumpulan dan pengolahan data, mengumpulkan bahan penyajian data dan pengadaan dan perawatan sarana serta mengelola perpustakaan;
- g. mengumpulkan, menyusun dan mengevaluasi data secara sistimatis dalam rangka pengembangan dan penyempurnaan data di lingkungan pemerintah wilayah/daerah bawahan;
- h. melakukan penilaian terhadap data di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I dan pemerintah wilaha/daerah bawahan dengan mempelajari dan menganalisa data yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah;
- i. mempersiapkan bahan penyusunan rencana penyempurnaan data berdasarkan analisa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyediakan sarana dan prasarana dalam menunjang tugas operasional berdasarkan spesifikasi sistem komputerisasi dan desain aplikasi yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas;
- k. memberikan pelayanan terhadap proses pengolahan data baik secara elektronik maupun secara manual pelayanan perpustakaan berpedoman pada hasil penyuluhan dan penataran staf pemakai jasa komputer dan perpustakaan sehingga hasilnya dapat dicapai sesuai rencana;
- l. melakukan pengolahan dan penyajian data sesuai program yang telah ditetapkan berdasarkan petunjuk atasan dengan mengadakan evaluasi pelaksanaan program yang ditetapkan dalam bentuk laporan;
- m. membuat laporan kegiatan Bagian Pengolahan Data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh at as an.

(4) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Analisis dan Formasi Jabatan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Analisis dan Formasi Jabatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan, penyusunan formasi jabatan;
- g. menganalisa dan menyusun serta mengembangkan uraian jabatan pada aparat staf dan wilayah, menganalisa dan menyusun formasi jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II se Bali dengan cara menghimpun, mempelajari dan meneliti formasi jabatan dimaksud guna pembenahan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- h. menginventarisasi jabatan, baik jabatan struktural maupun non struktural di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II se Bali;
- i. menyusun klasifikasi dan spesifikasi jabatan dengan cara mempelajari data informasi jabatan, agar terdapat kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- j. mempelajari, meneliti dan menyusun bobot dan beban kerja serta persyaratan jabatan dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku guna dipakai pedoman dalam menentukan langkah kegiatan selanjutnya;
- k. menganalisa beban kerja dan menyusun pembakuan ketrampilan pada aparat Pemerintah Daerah Tingkat I;
- l. menentukan tingkat jabatan dalam rangka penentuan jenjang karier pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan kegiatan Bagian Analisis dan Formasi Jabatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

:

Paragraf 4
Biro Perlengkapan
Pasal 70

Biro Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro Perlengkapan 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;

- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan;
- h. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- i. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil;
- j. memeriksa surat dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran transaksi pengadaan barang Pemerintah Daerah Tingkat I Bali;
- k. memeriksa dan mengesahkan daftar kebutuhan barang untuk satu tahun anggaran;
- 1. memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan tugas-tugas P2D, P3D, P3G, P2BD kepada ketua panitia selaku wakil ketua;
- m. memeriksa berita acara P3D, P2B, P3G, P2BD selaku wakil ketua panitia;
- n. membuat laporan kegiatan Biro Perlengkapan sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Analisa Kebutuhan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Analisa Kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- h. meneliti RKBU yang diterima dari unit kerja untuk dituangkan ke dalam DUKDA dan DUPDA;
- i. meminta RTBU (Rencana Tahunan Barang Unit) kepada seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Bali untuk bahan pengusulan Daftar Kebutuhan Barang (DKB);
- j. meneliti RKBU baik rutin maupun pemba-ngunan yang diterima dari unit kerja agar sesuai dengan dana yang dianggarkan dalam APBD;
- k. mengkoordinir penuangan RTBU ke dalam DKRB dalam satu tahun anggaran sebagai pedoman pengadaan barang;
- l. mengkoordinir tugas-tugas P3D dan tugas-tugas P2B agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana serta pengadaan barang juga sesuai dengan Surat Perintah Kerja;
- m. membuat laporan kegiatan Bagian Analisa Kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Pengadaan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. melakukan pembelian perbekalan materiil, menyiapkan bahan pelaksanaan pelelangan;
- g. mengumpulkan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan tender

serta melakukan pembelian perbekalan dan materiil yang diperlukan oleh pemerintah daerah;

h. mengumpulkan informasi serta menilai per-bekalan dalam rangka pengadaan barang untuk SETWILDA;

i. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tender barang untuk pengadaan kebutuhan barang unit/dinas;

j. melaksanakan pembelian/perbekalan dan materiil yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;

k. membuat laporan kegiatan Bagian Pengadaan sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas :

a. menyusun langkah kegiatan Bagian Penyimpanan dan Distribusi berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;

c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Penyimpanan dan Distribusi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

f. melakukan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang, pendistribusian perbekalan serta mengumpulkan bahan inventarisasi, penghapusan perbekalan dan material serta melakukan distribusi dan administrasi perlengkapan;

g. mengonsep surat yang berkaitan dengan masalah pertanahan dengan cara minta petunjuk kepada atasan untuk perubahan hak atas tanah;

h. mengecek proses penghapusan barang seperti alat angkut, rumah dinas, gedung dinas dan barang inventaris lainnya dengan cara memeriksa administrasi sehingga dapat diketahui bila ada penyimpangan;

- i. memeriksa rencana perubahan status hukum tanah dan barang inventaris lainnya dengan cara mencocokkan administrasi dengan kegiatannya di lapangan;
 - j. mengecek pendistribusian barang inventaris yang baru, diadakan dengan cara memeriksa berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani oleh unit kerja yang mengirim barang;
 - k. membuat usul rencana persediaan barang, alat tulis kantor dan alat lainnya sesuai data agar barang alat tulis kantor tersedia di gudang;
 - l. mempelajari usul permintaan barang alat tulis kantor dari unit kerja di lingkungan SETWILDA dan badan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar usul permintaan alat tulis dapat dipenuhi;
 - m. membuat laporan kegiatan Bagian Penyimpanan dan Distribusi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Pemeliharaan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemeliharaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. melakukan pendataan dan pemeliharaan barang bergerak dan barang tidak bergerak termasuk tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah;
 - g. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis perawatan dan pemeliharaan perlengkapan, serta melakukan pemeliharaan perlengkapan dan perumahan dinas;

- h. merencanakan pelaksanaan perawatan selama satu tahun anggaran dengan cara memeriksa usulan dari bawahan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - i. merencanakan pelaksanaan clearing servis dan pertamanan di lingkungan kantor dan perumahan dinas dengan berpedoman pada petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. memeriksa himpunan data perubahan gedung kantor untuk diusulkan perawatannya bagi yang umurnya sudah tua;
 - k. membuat laporan kegiatan Bagian Pemeliharaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5 Biro Umum

Pasal 72

Biro Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Biro 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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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. melakukan urusan tata usaha umum, rumah tangga SETWILDA, melakukan pengamanan personil, materiil dan informasi serta melakukan urusan tata usaha keuangan SETWILDA;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- i. mengatur kelancaran arus surat menyurat yang masuk ke SETWILDA agar pelayanan dalam bidang administrasi berjalan secara efektif dan efisien;
- j. merumuskan langkah penyempurnaan dan pembinaan kearsipan pola baru agar dapat mendukung kegiatan pembangunan yang semakin meningkat seiring dengan kemajuan jaman;

- k. melayani urusan rumah tangga SETWILDA, rumah Gubernur Kepala Daerah dan Wakil Gubernur Kepala Daerah agar tugas pemerintah berjalan lancar;
- 1. menetapkan langkah kegiatan guna menciptakan kebersihan dan keamanan dalam rumah jabatan dan Setwilda terutama yang berkaitan dengan personil, materiil dan informasi;
- m. membuat laporan kegiatan Biro Umum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. melakukan administrasi surat keluar dan masuk, urusan arsip dan ekspedisi, pengetikan dan penggandaan serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
 - g. melakukan tata usaha umum dalam lingkungan Setwilda Tingkat I Bali, mengendalikan dan menyiapkan arsip dinas serta membina kearsipan secara keseluruhan;
 - h. merencanakan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan umum dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal sesuai dengan data yang ada, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengontrol dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan umum dan kearsipan sesuai dengan pembagian tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi, efektivitas dan optimalisasi kerja;

- j. merencanakan kegiatan pembinaan kearsipan pola baru di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II sesuai dengan acuan yang ada agar lebih sempurnanya pelaksanaan sistim kearsipan pola baru;
- k. melakukan pembinaan kearsipan pola baru di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II, berdasarkan rencana yang telah dibuat agar dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
- 1. membuat laporan kegiatan Bagian Tata Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;

(2) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Rumah Tangga berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. melakukan pelayanan kebutuhan pimpinan daerah, melakukan pengaturan dan pemeliharaan serta penyusunan lingkungan kerja dan rumah dinas;
- g. memberikan pelayanan bagi keperluan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Setwilda yang meliputi pelayanan perjalanan dinas, angkutan dan perawatan kendaraan dinas, pelayanan akomodasi dan ruangan, keperluan rumah jabatan Gubernur Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- h. menyediakan minuman dan jajan untuk rapat-rapat yang diadakan di lingkungan Sekretariat;
- i. membuat laporan kegiatan Bagian Rumah Tangga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Telekomunikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Telekomunikasi berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Telekomunikasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. melakukan urusan tata usaha sandi, pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan telekomunikasi;
 - g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat telekomunikasi serta menyiapkan petunjuk teknis kepada Pemerintah Daerah Tingkat II;
 - h. mengatur jaringan komunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi dan komunikasi serta melakukan usaha-usaha pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
 - i. mengecek semua inventaris yang berkaitan dengan tugas sandi dan telekomunikasi seperti antara lain alat perlengkapan sandi dan telekomunikasi, data sandi telekomunikasi dan perbaikan, pemeliharannya sehingga alat kelengkapannya selalu dalam keadaan siap pakai;
 - j. mengontrol kebersihan, ketertiban dan ke-amanan ruangan serta operasi pesawat di seluruh jaringan operasi sehingga semua perangkat yang terkait dengan petugas yang ada dapat melaksanakan kewajibannya dengan penuh rasa tanggung jawab;
 - k. mengontrol dinas kurir dan dalam penyampaian radiogram serta dinas kerja 24 jam agar pelaksanaan tugas berhasilguna dan berdayaguna dalam melayani kepentingan dinas;
 - l. menyusun jaringan hubungan Daerah Tingkat I dengan Pusat, Daerah Tingkat I dengan Daerah Tingkat II, membuat dan menetapkan pelaksanaan administrasi kantor berita tingkat pusat maupun Daerah Tingkat II;
 - m. membuat laporan kegiatan Bagian Telekomunikasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Bagian Tata Usaha Keuangan Setwilda mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Tata Usaha Keuangan SETWILDA berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan Set wilda agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pensiun, melakukan urusan administrasi perjalanan dinas, serta pembelian alat-alat tulis dan kebutuhan lainnya;
 - g. memeriksa penyelenggaraan administrasi keuangan tentang belanja pegawai dan pensiun agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi tetap tertibnya pelaksanaan tugas;
 - h. mengontrol persiapan keuangan bagi belanja pegawai dan pensiun serta tunjangan lainnya untuk menjaga kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
 - i. mengoreksi SPJ pembayaran gaji dan pensiun serta SKPP pegawai yang pindah agar tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan pembayaran selalu terpelihara dengan baik;
 - j. mengoreksi realisasi pelaksanaan anggaran perjalanan dinas pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas perjalanan dinas berlangsung efektif dan efisien;
 - k. meneliti bukti tagihan pihak swasta kepada Pemerintah Daerah dan menyetujui pem-bayarannya bila telah memenuhi ketentuan yang berlaku agar pelayanan pemerintah mendapat kesan baik dalam masyarakat;

1. membuat laporan kegiatan Bagian Tata Usaha Keuangan Setwilda sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam SEKWAN

Pasal 74

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 Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala 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. 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, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
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 pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

(1) Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Umum berdasarkan data program Setwan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menyiapkan fasilitas rapat-rapat baik yang diselenggarakan oleh DPRD, Badan Pertimbangan Daerah maupun Sekretariat DPRD sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan rencana perjalanan pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dinas baik di dalam maupun keluar daerah;
- h. memeriksa dan menyiapkan alat kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pengurusan terhadap rumah-rumah jabatan, gedung DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menjaga dan memelihara kebersihan, ke-tentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD;
- k. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD serta memelihara arsip berdasarkan peraturan yang berlaku;
 1. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
- m. membuat laporan kegiatan Bagian Umum sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Risalah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan pendistribusian bahan rapat/sidang serta membuat risalah, memperbanyak bahan untuk keperluan persidangan komisi/paripurna, panitia dan pertemuan pimpinan lainnya;
- g. merencanakan kegiatan, mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun ikhtisar dan resume rapat/sidang dengan mengikuti dan membuat notulen rapat/pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
- h. merencanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka penyampaian masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada eksekutif untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut;
- i. merencanakan kegiatan dan kebutuhan sarana/kepastakaan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD;
- j. membuat laporan kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan

- ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. merencanakan kegiatan untuk menyusun rencana anggaran untuk keperluan Dewan dan Setwan berdasarkan korelasi dari masing-masing bagian berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku;
 - g. mengolah keuangan daerah untuk keperluan Dewan dan Sekretariat Dewan berdasarkan kegiatan dari anggota Dewan untuk pengendalian keadaan keuangan daerah;
 - h. menyusun laporan keuangan tentang realisasi penggunaan keuangan berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku;
 - i. melakukan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai dan belanja barang, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyiapkan daftar gaji dan tunjangan yang diberikan kepada pegawai sesuai prosedur yang berlaku;
 - k. membuat laporan kegiatan Bagian Keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Publikasi dan Protokol mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Bagian Publikasi dan Protokol berdasarkan data program biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Publikasi dan Protokol agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. mempersiapkan, mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan pemberitaan, baik yang menyangkut kegiatan Dewan maupun hasil-hasil kegiatan Dewan;
 - g. mendokumentasikan semua kegiatan Dewan untuk divisualisasikan;
 - h. melakukan urusan kehumasan dan kepro-tokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dewan;

- i. melakukan urusan perjalanan pimpinan Dewan dan anggota Dewan dalam melaksanakan tugas dinas baik di dalam maupun di luar daerah;
- j. membuat laporan kegiatan Bagian Publikasi dan Protokol sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 76

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Pertama SETWILDA

Paragraf 1 U m u m

Pasal 77

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKWILDA, para Asisten, para Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (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 di lingkungan SETWILDA Tingkat I wajib melaksanakan pengawasan melekat.
- (4) Kepala Bagian Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA dan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Paragraf 2 Pelaporan

Pasal 78

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing atasannya dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk berikutnya kepada bawahan.
- (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 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 79

- (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 kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horisontal.
- (3) Para Asisten yang melakukan hubungan kerja dengan Kepala Biro yang berada di luar lingkungannya melalui Asisten atasan Kepala Biro yang bersangkutan.

Pasal 80

Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, masing-masing pejabat dalam lingkungan SETWILDA dapat menyerahkan tugas-tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4 Hal Mewakili

Pasal 81

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur Kepala Daerah berhalangan dalam waktu tertentu SEKWILDA melakukan tugas-tugas Gubernur 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 Gubernur Kepala Daerah.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas Biro berada dalam koordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh SEKWILDA sesuai dengan pembagian Asisten.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I

Paragraf 1 U m u m

Pasal 82

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKWAN, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap Pimpinan satuan kerja dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Paragraf 2 Pelaporan

Pasal 83

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing atasannya dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk berikutnya kepada bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja secara berjenjang menyampaikan laporan tepat pada waktunya kepada atasan langsungnya masing-masing, yang selanjutnya atasannya menampung, mengolah dan menyusun menjadi laporan berkala SEKWAN.
- (4) 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 84

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan kerja dibantu oleh pimpinan satuan kerja bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.
- (2) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjangjabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

Pasal 85

Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I dapat menyerahkan tugas-tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4 Hal Mewakili

Pasal 86

Apabila SEKWAN berhalangan menjalankan tugasnya, Ketua DPRD menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban SEKWAN dengan sepengetahuan SEKWILDA.

Bagian Ketiga Jabatan Fungsional

Pasal 87

Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekwilda.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 88

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

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 89

Kuangan untuk pembiayaan kegiatan SETWILDA dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I serta kelompok jabatan fungsional disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Pusat dan lembaga lain di luar lembaga Pemerintah Daerah yang sah.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 90

Perincian tugas Sub Bagian pada SETWILDA dan SETWAN pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 91

Bagan susunan organisasi SETWILDA dan SETWAN adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB X PENUTUP

Pasal 92

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 93

Apabila di kemudian hari terdapat pembentukan dan/ atau perubahan/penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai kaitan langsung dengan tugas dan fungsi SETWILDA dan SETWAN, maka organisasi dan tata kerja SETWILDA dan SETWAN sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini akan ditinjau kembali.

Pasal 94

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Tingkat I Bali tanggal 26 April 1989 Nomor 2 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali, yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali tanggal 18 September 1989 Nomor 130 Seri D Nomor 128 dan ketentuan lain yang mengatur tentang hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Denpasar, 18 April 1992

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROPINSI DAERAH

GUBERNUR KEPALA
DAERAH TINGKAT I BALI,

TINGKAT I BALI

KETUA,

ttd.

I GUSTI PUTU RAKA, SH.

ttd

IDA BAGUS OKA.

Disahkan Menteri Dalam Negeri dengan Keputusan
Nomor : 110 Tahun 1992
tanggal : 16 Nopember 1992

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I Bali.
Nomor : 112 tanggal : 6 Pebruari 1993

Seri : D Nomor : 112

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,

ttd.

DEWA BERATHA.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 010049857

PENJELASAN ATAS

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI NOMOR 6 TAHUN 1992

TENTANG

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

DAERAH TINGKAT I BALI

I. U M U M.

Dalam rangka pelaksanaan dari Pasal 36, 47 dan 48 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 dan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 2 Januari 1992 Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat "Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, maka perlu diadakan penataan organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Bali dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.
Penataan Organisasi tersebut di atas ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

II. PASAL DEMI PASAL.

- 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.
Pasal 32 : Cukup jelas.
Pasal 33 : Cukup jelas.
Pasal 34 : Cukup jelas.
Pasal 35 : Cukup jelas.
Pasal 36 : Cukup jelas.
Pasal 37 : Cukup jelas.
Pasal 38 : Cukup jelas
Pasal 39 : Cukup jelas
Pasal 40 : Cukup jelas
Pasal 41 : Cukup jelas
Pasal 42 : Cukup jelas
Pasal 43 : Cukup jelas
Pasal 44 : Cukup jelas
Pasal 45 : Cukup jelas
Pasal 46 : Cukup jelas
Pasal 47 : Cukup jelas
Pasal 48 : Cukup jelas
Pasal 49 : 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 59 : Cukup jelas.
Pasal 60 : Cukup jelas.
Pasal 61 : Cukup jelas.
Pasal 62 : Cukup jelas.
Pasal 63 : Cukup jelas.

Pasal 64 : Cukup jelas.
Pasal 65 : Cukup jelas.
Pasal 66 : Cukup jelas
Pasal 67 : Cukup jelas
Pasal 68 : Cukup jelas
Pasal 69 : Cukup jelas
Pasal 70 : Cukup jelas
Pasal 71 : Cukup jelas
Pasal 72 : Cukup jelas
Pasal 73 : Cukup jelas
Pasal 74 : Cukup jelas
Pasal 75 : Cukup jelas
Pasal 76 : Cukup jelas
Pasal 77 : Cukup jelas
Pasal 78 : Cukup jelas
Pasal 79 : Cukup jelas
Pasal 80 : Cukup jelas
Pasal 81 : Cukup jelas
Pasal 82 : Cukup jelas
Pasal 83 : Cukup jelas
Pasal 84 : Cukup jelas
Pasal 85 : Cukup jelas
Pasal 86 : Cukup jelas
Pasal 87 : Cukup jelas
Pasal 88 : Cukup jelas
Pasal 89 : Cukup jelas
Pasal 90 : Cukup jelas
Pasal 91 : Cukup jelas
Pasal 92 : Cukup jelas
Pasal 93 : Cukup jelas
Pasal 94 : Cukup jelas

310
93.01.27 16.07

XCZC 510061 061104 BALI 18

DDN

DARI : MENDAGRI 0127 1300
UNTUK : GKDH TK I BALI DI DENPASAR U.P. SEKWILDA
NOMOR : 061/265/SJ.TGL 27 JANUARI 1993

SEHUB DGN SRT KAWAT SDR TGL 4 JAN 1993 NO 188.341/1774/HK TTG ORGANISASI SETWILDA DAN SET DPRD TK I BALI KMA DGN INI DIBERITAHUKAN BHW PD PRINSIPNYA MENYETUJUI USUL PENAMBAHAN TSB TTK DUA

SATU TTK BAG ACARA TERDIRI DARI TTK DUA
SUB BAG UPACARADAN SUB BAG KONVENSI TTK
DUA TTK BAG PENYAMBUTAN DAN AKOMODASI TERDIRI DARI TTKDUA
SUB BAG PENYAMBUTAN TAMU KMA SUB BAG AKOMODASI
DAN SUB BAG PERJALANAN TAMU TTK
TIGA TTK PENAMBAHAN BAG DAN SUB BAG DI ATAS KMA
TIDAK TERPISAHKAN DARI KEP MENDAGRI NO 110
THN 1992 TTK
EMPT TTK DUM DAN DILAKSANAKAN DGN SEBAIK-BAIKNYA TTKHBS

MENDAGRI

PENGIRIM :
NAMA : NUGROHO
JBTN : SEKJEN DDN
TDTGN : TTD/CAP

DDN KRM PDTGLW 270193 13.07 OLEH : MULYADI
DITEMYGSAMADI PROP BALI OLEH : OPTEL
BALI

STLH TRM SGR KRMKN RESINYA TKS AUT NNNN



MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 110 TAHUN 1992
T E N T A N G**

**PENGESAHAN PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH
TINGKAT I BALI NOMOR 6 TAHUN 1992 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/
DAERAH TINGKAT I BALI DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH
TINGKAT I BALI**

MENTERI DALAM NEGERI,

- Membaca : a. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tanggal 30 April 1992 Nomor 188.341/6661/Hk perihal permohonan pengesahan Peraturan Daerah.
- b. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali Nomor 6 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Bali dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.
- Menimbang : bahwa tidak berkeberatan untuk mengesahkan Peraturan Daerah yang dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di'Daerah.
- 2.. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan **MENGESAHKAN PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI NOMOR 6 TAHUN 1992 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT I BALI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI, DENGAN PER-UBAHAN :**

- A. Semua kata-kata : "TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/ DAERAH TINGKAT I BALI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI", Judul Penjelasan Peraturan Daerah dan Judul Peraturan Daerah pada Bagan dirubah dan harus dibaca sebagai berikut :

"TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT I DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI TINGKAT I BALI."

- B. BAB IV :

1. Pasal 9, ayat (1), huruf b, c, d dan e, dirubah dan harus dibaca :
 - "b. Asisten Ketataprajaan (Asisten I);
 - c. Asisten Administrasi Pern- (Asisten II);
bangunan
 - d. Asisten Kesejahteraan (Asisten III);
Sosial
 - e. Asisten Administrasi (Asisten IV).
2. Pasal 12, ayat (1) : - huruf c, dihapus
- huruf d, dirubah menjadi huruf c.
3. Pasal 15, ayat (1), huruf c dan d:, dihapus.
4. Pasal 16 : - ayat (3) dan (4), dihapus;
- ayat (5) dirubah menjadi ayat (3).
5. Pasal 24, ayat (1), huruf a, Paragraf 1, dan Pasal 25, ayat (1) dan (2), semua kata-kata : "Biro Bina Sosial dan Mental Spiritual", dirubah dan harus dibaca : "Biro Bina Sosial."
6. Pasal 33, ayat (4), huruf a dan b, dirubah dan harus dibaca : "a. Sub Bagian Pengesahan dan Pembinaan; b. Sub Bagian Pembinaan Perhitungan : huruf c, dihapus; huruf d, menjadi huruf c. ayat (5), huruf a dan b, dirubah dan harus dibaca : "a. Sub Bagian Anggaran Belanja Rutin; b. Sub Bagian Anggaran Belanja Pem-bangunan.
7. Pasal 39 ayat (2) huruf c, dirubah dan harus dibaca : "c. Sub Bagian Perjalanan".
8. Bagian keenam, kata-kata "SETWAN", dirubah dan harus dibaca : "Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I".
9. Pasal 40 :
 - ayat (1) dan (2), kata-kata "SETWAN" dirubah dan harus dibaca : "Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I.
 - ayat (1) huruf d, dirubah dan harus di-baca : "Bagian Publikasi dan Protokol".
10. pasal 4
 - ayat (4) dirubah dan harus di baca : "Bagian Publikasi dan Protokol".
 - Ayat (4) huruf a dan b, dirubah dan harus dibaca : "a. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi. b. Sub Bagian Perjalanan dan Protokol".

C. Dengan adanya perubahan-perubahan dalam Peraturan Daerah ini, maka :

- Pasal-pasal nya supaya disesuaikan.
- Uraian tugas pasal-pasal agar disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 16 Nopember 1992

MENTERI DALAM NEGERI,

