



# **LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI**

## **(PENGUMUMAN RESMI DAERAH PROPINSI BALI)**

No. 13 Tahun 1974

23 Februari 1974

### **KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH PROPINSI BALI**

NOMOR : 389/AP. 14/4/1043.

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH TINGKAT I BALI

### **GUBERNUR KEPALA DAERAH PROPINSI BALI**

- Menimbang :
1. Bahwa untuk meningkatkan kelancaran penyelenggaraan Pemerintah secara berdaya guna dan berhasil guna maka dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat I Bali ;
  2. Bahwa Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Bali yang ditetapkan dengan surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali No. 748/UP.14/4/1248 tgl 24 Desember 1969 adalah tidak sesuai dengan perkembangan dewasa ini ;
  3. Bahwa berhubung dengan itu dianggap perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Bali yang sesuai dengan pedoman dalam surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tgl 19 Juli 1972 No. 113 tahun 1972 juncto Intruksi Menteri Dalam Negeri No. 26 tahun 1972 tgl. 28-9-1972, tentang pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut diatas ;

- Mengingat : 1. U.U. No 64 tahun 1958, Lembaran Negara Republik Indonesi tahun 1958 No. 115, tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Bali.
2. U.U. No. 6 tahun 1959, Lembaran Negara R.I. tahun 1959 No. 15 tentang penyerahan tugas2 Pemerintah Pusat dalam bidang Pemerintahan Umum, Perbantuan Pegawai Negeri dan penyerahan Keuangan kepada Pemerintah Daerah juncto Peraturan Pemerintah No. 50 tahun 1963. Lembaran Negara R.I. tahun 1963 No. 96 tentang pernyataan berlakunya pelaksanaan Undang2 Penyerahan Pemerintah Umum.
3. U.U. No. 18 tahun 1965, Lembaran Negara R.I. tahun 1965 No. 83, tentang Pokok2 Pemerintahan Daerah, Juncto Undang2 No. 6 tahun 1969 Lembaran Negara R.I. tahun 1969 No. 37, tentang pernyataan tidak berlakunya berbagai Undang2 dan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang2;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Bali;

**BAB I**

**UMUM**

Pasal 1.

Pengertian2 yang digunakan dalam Keputusan ini adalah sebagai tersebut dalam lampiran I Keputusan ini;

**BAB II.**

**KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**BAGIAN PERTAMA**

**KEDUDUKAN**

Pasal 2

Sekretariat Daerah Tingkat I adalah suatu badan Staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan rumah tangga Daerah, Urusan Sertatantra dan Urusan Pemerintah Umum ;

**BAGIAN KEDUA**

**TUGAS POKOK**

Pasal 3.

Tugas pokok Sekretariat Daerah Tingkat I adalah melakukan segala usaha kegiatan untuk memperlancar penyelewengan urusan rumah tangga Daerah, urusan Sertatantra dan Urusan Pemerintah Umum, dengan memberikan bantuan tehnik/staf dan bantuan administrasi ;

### BAGIAN KETIGA FUNGSI – FUNGSI

#### Pasal 4.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat Daerah Tingkat I menyelenggarakan fungsi – fungsi sebagai berikut :

- a. **PERENCANA** : yaitu segala usaha dan kegiatan dibidang pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data – data yang diperlukan, menyusun rencana<sup>2</sup> untuk penyelenggaraan urusan rumah tangga Daerah, urusan Sertatantra dan Urusan Pemerintah Umum serta menyusun program<sup>2</sup> pelaksanaan ;
- b. **ADMINISTRASI** : yaitu segala usaha dan kegiatan dibidang ketata usahaan, pengolahan kepegawaian, materiil, dan keuangan;
- c. **KOORDINASI** : yaitu menyelenggarakan koordinasi Staf dengan Instansi<sup>2</sup> yang bersangkutan untuk melancarkan penyelenggaraan urusan rumah tangga Daerah, Urusan Sertatantra dan Urusan Pemerintah Umum ;

### BAB III. SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5.

1. Sekretariat Daerah Tingkat I terdiri dari :
  - a. Direktorat<sup>2</sup> yang merupakan Staf Umum ;
  - b. Biro – Biro merupakan Staf pelayanan ;
  - c. Kelompok Ahli ;
  - d. Kelompok Pembantu Pribadi Gubernur Kepala Daerah ;
  - e. Bagian Sandi & Telekomunikasi ;
  - f. Bagian Hubungan Masyarakat ;
  - g. Bendaharawan ;
2. Dirktorat – Direktorat terdiri dari :
  - a. Direktorat Kesejahteraan Rakyat ;
  - b. Direktorat Ketertiban Umum ;
  - c. Direktorat Pemerintahan ;
  - d. Direktorat Perekonomian ;
  - e. Direktorat Keuangan ;
  - f. Direktorat Pembangunan ;
3. Biro – Biro terdiri dari :

- a. Biro Umum ;
  - b. Biro Personalia ;
  - c. Biro Hukum ;
  - d. Biro Organisasi & Ketatalaksanaan ;
  - e. Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
4. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan dibantu oleh sebanyak –banyaknya 3 (tiga) orang Assisten Sekretaris Daerah ;

Pasal 6.

Direktorat Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub. Direktorat Sosial ;
- b. Sub. Direktorat Agama, Pendidikan, & Kebudayaan ;
- c. Sub. Direktorat Kesehatan Rakyat ;

Pasal 7.

Direktorat Ketertiban Umum terdiri dari :

- a. Sub. Direktorat Ketertiban ;
- b. Sub. Direktorat Perlindungan Masyarakat ;

Pasal 8.

Direktorat Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub. Direktorat Tatapraja ;
- b. Sub. Direktorat Desa ;
- c. Sub. Direktorat Pemilihan Umum ;
- d. Sub. Direktorat Kependudukan ;

Pasal 9.

Direktorat Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub. Direktorat Produksi ;
- b. Sub. Direktorat Perusahaan Daerah ;
- c. Sub. Direktorat Pendapatan Daerah ;

Pasal 10.

Direktorat Keuangan terdiri dari :

- a. Sub. Direktorat Anggaran ;
- b. Sub. Direktorat Pembukuan ;
- c. Sub. Direktorat Perbendaharaan ;
- d. Sub. Direktorat Pengesyahan & Penetapan Perhitungan Anggaran Daerah Bawahan ;

Pasal 11.

Direktorat Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub. Direktorat Penelitian ;
- b. Sub. Direktorat Perencanaan ;
- c. Sub. Direktorat Pengendalian ;

Pasal 12.

Biro Umum terdiri dari :

- a. Bagian Arsip & Ekspedisi ;
- b. Bagian Protokol & Perjalanan ;
- c. Bagian Perlengkapan & Urusan Dalam ;
- d. Bagian Pengamanan ;

Pasal 13.

Biro Personalia terdiri dari :

- a. Bagian Umum ;
- b. Bagian Pegawai Daerah ;
- c. Bagian Pegawai Pusat ;
- d. Bagian Kesejahteraan Pegawai ;
- e. Bagian Pendidikan & Latihan ;

Pasal 14.

Biro Hukum terdiri dari :

- a. Bagian Umum ;
- b. Bagian Perundang – undangan;
- c. Bagian Tata Hukum.

Pasal 15.

Biro Organisasi & Ketata – laksanaan terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi ;
- b. Bagian Ketata – laksanaan ;
- c. Bagian Perpustakaan.

Pasal 16.

Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri :

- a. Bagian Umum ;
- b. Bagian Rapat – rapat ;
- c. Bagian Keuangan.

Pasal 17.

Bagian Sandi & Telekomunikasi terdiri dari :

- a. Sub. Bagian Sandi ;
- b. Sub. Bagian Telekomunikasi.

Pasal 18.

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub. Bagian Pemberitaan ;
- b. Sub. Bagian Dokumentasi.

Pasal 19.

Bendaharawan dibantu oleh sejumlah pegawai menurut keperluan.

Pasal 20.

Kelompok Akhli dan Kelompok Pembantu Pribadi Gubernur Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 21.

Kelompok Akhli terdiri dari beberapa orang pegawai yang dipandang ahli dalam bidang tertentu yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 22.

- (1) Kelompok Pembantu Pribadi Gubernur Kepala Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Pribadi ;
  - b. Urusan Dalam ;
  - c. Ajudan.
- (2) Kelompok Pembantu Pribadi Wakil Gubernur Kepala Daerah masuk dalam formasi Kelompok Pembantu Pribadi Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 23.

Pada tiap – tiap :

- a. Direktorat dapat diadakan Seksi Tata Usaha;
- b. Biro dapat diadakan Sub. Bagian Tata Usaha ;

Pasal 24.

- a. Sub. Direktorat dapat dibagi dalam sebanyak – banyaknya 4 (empat) Seksi.
- b. Bagian dapat dibagi dalam sebanyak – banyaknya 4 (empat) Sub. Bagian.

Pasal 25.

Ketentuan yang dimaksud dalam pasal 23 dan pasal 24 diatur oleh Gubernur

Kepala Daerah.

Pasal 26.

- (1) Masing – masing Direktorat, Biro, Kelompok Ahli, Sub. Direktorat, Bagian, Seksi, dan Sub. Bagian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kelompok Pembantu Pribadi Gubernur Kepala Daerah dipimpin oleh Sekretaris Pribadi.

#### **BAB IV.**

#### **TATA – KERJA.**

#### **BAGIAN PERTAMA**

#### **UMUM**

Pasal 27.

- (1) Sekretariat Daerah adalah badan staf yang membantu Gubernur Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat Daerah menyelenggarakan tugas – tugas umum staf yang pada pokoknya sebagai berikut :
  - a. Mengikuti perkembangan keadaan secara terus menerus dan memperkirakan akibat atau pengaruh – pengaruh dari keadaan itu terhadap pelaksanaan tugas pokok.
  - b. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data – data dan bahan – bahan mengenai atau yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok.
  - c. Diminta atau tidak diminta, membuat perkiraan keadaan dan memberikan saran – saran dan atau pertimbangan – pertimbangan tepat pada waktunya kepada Pimpinan sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau mengambil keputusan.
  - d. Membuat rancangan – rancangan dan program – program yang diperlukan bagi penyelenggaraan Pemerintah.
  - e. Menempa kebijaksanaan pimpinan dalam bentuk – bentuk tertentu dan menyampaikannya kepada yang bersangkutan, seperti keputusan instruksi dan lain – lain ;
  - f. Melaksanakan kegiatan – kegiatan tertentu dalam rangka pencapaian tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan ;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan staf untuk menjamin pelaksanaan tugas pokok.

Pasal 28.

- (1) Bidang tugas Sekretariat Daerah adalah memberikan bantuan teknis/staf

dan administrasi untuk melancarkan penyelenggaraan urusan rumah tangga Daerah, urusan serta tantra dan urusan Pemerintah Umum.

- (2) Dalam memberikan bantuan teknis/staf Sekretariat Daerah menyelenggarakan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :
- a. Mengolah kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah ;
  - b. Mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data – data dan bahan – bahan yang diperlukan bagi penyelenggaraan urusan rumah tangga Daerah, urusan serta tantra dan urusan Pemerintah Umum ;
  - c. Menyusun rencana – rencana yang diperlukan dan menyusun program – program pelaksanaannya ;
  - d. Menyusun rencana – Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perhitungannya ;
  - e. Mengumpulkan, mencatat, menganalisa dan mengevaluasi data – data dan bahan – bahan pelaksanaan rencana – rencana dan program – program yang sedang atau telah dilaksanakan.
  - f. Mempersiapkan ketentuan – ketentuan pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah ;
  - g. Membuat rancangan peraturan Daerah ;
  - h. Menyusun laporan mengenai segala kegiatan.
- (3) Dalam memberikan bantuan dibidang administrasi. Sekretariat Daerah menyelenggarakan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :
- a. Urusan ketata – usahaan ;
  - b. Pengelolaan kepegawaian ;
  - c. Pengelolaan materiil ;
  - d. Pengelolaan keuangan ;
  - e. Urusan dalam dan protokol ;
  - f. Urusan hubungan masyarakat ;

## BAGIAN KEDUA SEKRETARIS DAERAH

### Pasal 29.

Tugas Sekretariat Daerah :

- a. membantu Gubernur Kepala Daerah dalam menggariskan kebijaksanaan umum ;
- b. memimpin kegiatan – kegiatan Direktorat – Direktorat, Biro – Biro, Bagian – Sandi & Telekomunikasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Bendaharawan ;
- c. mengajukan masalah – masalah penting dan cara pemecahannya kepada Gubernur Kepala Daerah untuk diambil keputusan ;

- d. memimpin penyelenggaraan segala urusan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah ;
- f. memberikan saran – saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Gubernur Kepala Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

#### Pasal 30.

- (1) Tugas para Asisten Sekretaris Daerah adalah :
  - a. membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugasnya ;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan Direktorat – Direktorat, Biro – Biro dan komponen – komponen lain yang ada dalam lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan pembicaraan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah ;
  - c. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah ;
  - d. memberikan saran – saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (2) Pembidangan yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b pasal ini dapat diatur sebagai berikut :
  - a. seorang Asisten untuk mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan dibidang Pemerintahan, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat ;
  - b. seorang Asisten mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan dibidang Pembangunan, Keuangan dan Perekonomian ;
  - c. seorang Asisten untuk mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan dibidang Umum, Personalia, Hukum, Organisasi dan Ketata – laksanaan serta Administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### BAGIAN KETIGA

#### DIREKTORAT – DIREKTORAT

#### Pasal 31.

- (1) Bidang tugas Direktorat Kesejahteraan Rakyat dalah mengkoordinasikan segala usaha dan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat pada umumnya baik fisik maupun mental terutama dibidang sosial, agama, pendidikan, kebudayaan, kebersihan dan kesehatan rakyat.
- (2) Tugas Kepala Direktorat Kesejahteraan Rakyat adalah :
  - a. membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya ;
  - b. memimpin kegiatan – kegiatan Sub – Sub. Direktorat yang ada dalam lingkungan Direktorat Kesejahteraan Rakyat ;
  - c. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Direktorat – Direktorat

lain, Biro – biro, Dinas – Dinas Daerah, Instansi – Instansi Vertikal dan Instansi – Instansi lain yang dipandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya ;

- d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah ;
- e. memberikan saran – saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.-

(3) Tugas Sub. Direktorat Sosial adalah ;

- a. membantu Kepala Direktorat Kesejahteraan Rakyat dibidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data – data dibidang Sosial, seperti penderita cacad, gelandangan. panti asuhan, korban bencana alam dan lain – lain;
- c. mengatur pemberian ijin usaha sosial, seperti ijin pertunjukan – pertunjukan, keramaian, lotre, pasar malam dan lain2;
- d. merencanakan dan mengatur pemberian sumbangan kepada Badan – Badan Sosial ;
- e. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi pemberian bantuan pertama kepada korban bencana alam;
- f. memelihara hubungan dan kerjasama dengan Instansi – Instansi yg. ada hubungannya dengan urusan bencana alam, seperti Palang Merah Indonesia, Dinas Kesehatan, Barisan Pemadam Kebakaran dan lain – lain ;
- g. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Kesejahteraan Rakyat;
- h. memberikan saran – saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Kesejahteraan Rakyat tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

(4) Tugas Sub. Direktorat Agama, Pendidikan & Kebudayaan adalah :

- a. membantu Kepala Direktorat Kesejahteraan Rakyat dibidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data – data dibidang Agama, Pendidikan & Kebudayaan;
- c. merencanakan pemberian bantuan baik moril maupun materiil terhadap usaha masyarakat dibidang keagamaan yang diakui oleh Pemerintah ;
- d. merencanakan pemberian bantuan baik moril maupun materiil terhadap usaha masyarakat dibidang pendidikan dan kebudayaan ;
- e. Bersama – sama dengan Instansi – Instansi yang bersangkutan merencanakan usaha – usaha untuk memupuk kepercayaan Rakyat kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- f. Bersama – sama dengan Instansi –Instansi yang bersangkutan merencanakan usaha – usaha untuk meningkatkan kecerdasan Rakyat terutama dibidang pengembangan Sekolah Dasar dan Sekolah Taman

Kanak – Kanak ;

- g. mempersiapkan penyelesaian perselisihan dibidang keagamaan yang dapat mengakibatkan gangguan terhadap keamanan dan ketertiban ;
  - h. merencanakan usaha – usaha untuk meningkatkan kepariwisataan ;
  - i. merencanakan usaha – usaha dibidang peningkatan keolahragaan dan kepramukaan;
  - j. membantu Instansi yang bertugas dibidang urusan haji ;
  - k. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Kesejahteraan Rakyat;
  - l. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorst Kesejahteraan Rakyat tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (5) Tugas Sub. Direktorat Kesehatan adalah :
- a. membantu Kepala Direktorat Kesejahteraan Rakyat dibidang tugasnya;
  - b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data – data dibidang kebersihan dan kesehatan Rakyat ;
  - c. mempersiapkan ketentuan – ketentuan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan Rakyat ;
  - d. bersama – sama dengan Instansi – Instansi yang bersangkutan merencanakan penambahan rumah – rumah sakit dan balai pengobatan, pemberantasan penyakit menular, pengawasan terhdap rumah sakit dan perumahan obat – obatan, perumahan bahan makanan dan lain – lain dalam rangka usaha menjamin kesehatan rakyat ;
  - e. mempersiapkan rencana – rencana untuk mensukseskan usaha – usaha keluarga berencana dan peningkatan mutu gizi makanan rakyat ;
  - f. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Kesejahteraan Rakyat;
  - g. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Kesejahteraan Rakyat tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

#### Pasal 32.

- (1) Bidang tugas Direktorat Ketertiban Umum adalah segala usaha dan kegiatan dibidang Ketertiban Umum. Pagar Praja, Perlindungan Masyarakat, perselisihan perburuhan dan tindakan – tindakan untuk menjamin pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundangan ;
- (2) Tugas Kelapa Direktorat Ketertiban Umun adalah :
  - a. membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya ;
  - b. memimpin kegiatan – kegiatan Sub – Sub Direktorat yang ada dalam lingkungan Direktorat Ketertiban Umum.

- c. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Direktorat – Direktorat lain, Biro – Biro, Dinas – Dinas Daerah, Instansi – Instansi Vertikal dan Instansi – Instansi lain yang dipandang perlu untuk malancarkan pelaksanaan tugasnya ;
- d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

(3) Tugas Sub. Direktorat Ketertiban adalah :

- a. membantu Kepala Direktorat Ketertiban Umum dibidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan, mencatat, mensistematisasikan dan menganalisa laporan – laporan mengenai ketertiban umum ;
- c. mengikuti, mencatat, dan menganalisa segala peristiwa yang menyangkut ketertiban umum ;
- d. menyusun petunjuk – petunjuk untuk mengamankan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundangan;
- e. mengadakan hubungan dengan Polisi Republik Indonesia untuk mengintensifkan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ;
- f. turut merencanakan penyelesaian peselisihan perburuhan ;
- g. membuat laporan – laporan tentang ketertiban umum secara berkala atau se – waktu – waktu ;
- h. menyusun petunjuk – petunjuk tentang pelaksanaan tugas – tugas Pagar Praja.
- i. mempersiapkan penyelesaian urusan – urusan yang berhubungan dengan legalisasi dan pemberian ijin perlombaan ;
- j. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Ketertiban Umum ;
- k. memberikan saran – saran dan atau pertimbangan –pertimbangan kepada Kepala Direktorat Ketertiban Umum tentang langkah –langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

(4) Tugas Sub. Direktorat Perlindungan Masyarakat :

- a. membantu Kepala Direktorat Ketertiban Umumn dibidang tugasnya ;
- b. mempersiapkan rencana2 untuk memperkecil akibat2 bencana alam dan atau akibat2 serangan dari pihak musuh baik dari dalam maupun luar Negeri ;
- c. mempersiapkan rencana2 untuk memelihara kelanjutan roda pemerintahan dan ketertiban umum, sehingga dalam keadaan bagaimana juga seluruh perangkat Negara dapat berjalan dengan baik;
- d. membuat petunjuk2 tentang pencegahan kebakaran dan cara2 mengatasi akibat2 bencana alam ;

- e. menerima mensistematisasikan dan menganalisa laporan2 tentang bencana alam ;
- f. menyusun laporan – laporan tentang bencana alam yang akan dikirimkan kepada pihak atasan ;
- g. melaksanakan tugas2 yang diberikan oleh Kepala Direktorat Ketertiban Umum ;
- h. memberikan saran – saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Ketertiban Umum tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

### Pasal 33.

- (1) Bidang tugas Direktorat Pemerintahan adalah segala usaha dan kegiatan dibidang tatapraja, desa, Pemilihan Umum dan kependudukan.
- (2) Tugas Kepala Direktorat Pemerintahan adalah :
  - a. Membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya ;
  - b. Memimpin kegiatan2 Sub – Sub. Direktorat yang ada dalam lingkungan Direktorat Pemerintah ;
  - c. Mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Direktorat – Direktorat lain, Biro – Biro, Dinas – Dinas Daerah, Instansi – Instansi lainnya yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya ;
  - d. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah ;
  - e. Memberikan saran – saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (3) Tugas Sub. Direktorat Tatapraja adalah :
  - a. Membantu Kepala Direktorat Pemerintah dibidang tugasnya ;
  - b. Menerima, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan –laporan tentang pemerintah dari Kepala – kepala Daerah Tk. II dan Kepala – kepala Wilayah.
  - c. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - d. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan Kepala Daerah Tk. II ;
  - e. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah Tk. II ;
  - f. Menampung dan merencanakan penyelesaian segala urusan perkotaan serta membimbing dan mengikuti usaha – usaha kerja sama antar kota ;
  - g. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pembentukan, penghapusan, perubahan nama dan pemindahan serta perubahan nama

ibu kota Daerah dan Wilayah – wilayah ;

- h. Mempersiapkan petunjuk – petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan bagi Daerah – daerah dan wilayah – wilayah ;
- i. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Pemerintahan ;
- j. Merencanakan penyelesaian segala urusan pemerintahan yang tidak termasuk urusan Instansi lain ;
- k. Memberikan saran – saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Pemerintah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

(4) Tugas Sub. Direktorat Desa adalah :

- a. Membantu Kepala Direktorat Pemerintah dibidang tugasnya ;
- b. Mempersiapkan ketentuan – ketentuan tentang penggabungan, pemekaran dan penghapusan Desa ;
- c. Mempersiapkan ketentuan – ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhatian Kepala Desa, Pamong Desa dan para Anggota Dewan Perwakilan Desa, serta mengawasi pelaksanaannya ;
- d. Mempersiapkan ketentuan – ketentuan tentang penyelenggaraan pengamanan pemerintah Desa untuk menjamin pelaksanaan fungsinya sebagai pengatur tertib pemerintah Desa ;
- e. Mempersiapkan petunjuk – petunjuk tentang penghasilan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta kekayaan Desa ;
- f. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Pemerintah ;
- g. Memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Pemerintah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

(5) Tugas Sub. Direktorat Pemilihan Umum adalah :

- a. Membantu Kepala Direktorat Pemerintah dibidang tugasnya;
- b. Menghimpun dan mensistematiskan bahan – bahan dan data – data pemilihan Umum ;
- c. Mencatat dan merencanakan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. Menyelenggarakan usaha – usaha dan kegiatan – kegiatan menurut ketentuan – ketentuan peraturan perundangan, penyelesaian segala sesuatu mengenai pemilihan Umum ;
- e. Melaksanakan kegiatan – kegiatan sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Lembaga Pemilihan Umum ;
- f. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Pemerintahan ;
- g. Memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan

kepada Kepala Direktorat Pemerintah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(6) Tugas Sub. Direktorat Kependudukan adalah :

- a. Membantu Kepala Direktorat Pemerintah dibidang tugasnya ;
- b. Mempersiapkan Ketentuan – ketentuan tentang pendaftaran penduduk termasuk orang asing dan ketentuan tentang kartu pendudukl ;
- c. Menyusun petunjuk – petunjuk tentang pembuatan akte perkawinan, akte kelahiran, akte pengenalan dan lain – lain akte sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku ;
- d. Merencanakan segala usaha dan kegiatan untuk mempelancar pelaksanaan transmigrasi local maupun Nasional ;
- e. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Pemerintahan;
- f. Memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Pemerintah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

#### Pasal 34.

(1) Bidang tugas Direktorat Perekonomian Daerah adalah segala usaha dan kegiatan dibidang perekonomian, perusahaan Daerah dan Pendapatan Daerah.

(2) Tugas Kepala Direktorat Perekonomian Daerah adalah :

- a. Membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya ;
- b. Memimpin kegiatan – kegiatan Sub – sub Direktorat yang ada dalam lingkungan Direktorat Perekonomiam ;
- c. Mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Direktorat – Direktorat lain, Biro – biro, Dinas – dinas Daerah, Instansi – instansi Vertikal dan Instansi – instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya ;
- d. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretarisa Daerah ;
- e. Memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(3) Tugas Sub. Direktorat Produksi adalah :

- a. Membantu Kepala Direktorat Perekonomian dibidang tugasnya ;
- b. Mengumpulkan/menerima laporan dari Jawatan - jawatan/Dinas-dinas yang berhubungan dengan masalah produksi daerah umumnya (bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan perindustrian) ;
- c. Menganalisa laporan dari Jawatan – jawatan / Dinas - Dinas tersebut

untuk dapat memberikan gambaran tentang potensi produksi daerah umumnya ;

- d. Memberikan saran – saran lewat Kepala Direktorat Perekonomian dalam menentukan lokasi dari unit – unit usaha produksi daerah pada umumnya sehingga penyebaran unit – unit produksi yang ada didaerah menjasi merata ;
- e. Membuat/ mengeluarkan idzin – idzin yang berhubungan dengan unit – unit produksi yang ada dalam daerah ;

(4) Tugas Sub. Direktorat Perusahaan Daerah adalah :

- a. Membantu Kepala Direktorat Perekonomian dibidang tugasnya ;
- b. Mengumpulkan data – dat ayng berhubungan dengan masalah Perusahaan Daerah ;
- c. Menganalisa data – data tersebut untuk dapat mengetahui liqwiditas, solvabilitas serta rentabilitas dari Badan – Badan usaha tersebut ;
- d. Memberikan saran – saran liwat Kepala Direktorat Perekonomian kepada Perusahaan – perusahaan Daerah tentang langkah – langkah yang sebaiknya diambil untuk menjaga kontinuitas dari Badan – badan Usaha tersebut ;
- e. Memberikan saran – saran lewat Kepala Direktorat Perekonomian kepada Pemerintah Daerah tentang langkah – langkah yang perlu diambil apabila Badan – badan usaha Daerah tersebut tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagai Badan Usaha;
- f. Memberikan saran –saran lewat Kepala Direktorat Perekonomian kepada Pemerintah daerah tentang penentuan lokasi pasar – pasar baru di Daerah sehingga penyebaran pasar – pasar di daerah bisa sesuai dengan kebutuhan ;

(5) Tugas Sub. Direktorat Pendapatan Daerah adalah :

- a. Membantu Kepala Direktorat Perekonomian dibidang tugasnya ;
- b. Melaksanakan tugas2 pemungutan pajak2, retribusi dan sumbangan yang merupakan pemungutan yang aktif yang dilakukan terhadap wajib pajak ;
- c. Bekerja sama dengan instansi – instansi lain untuk kelancaran pemungutan pajak, retribusi dan sumbangan ;
- d. Memberikan saran – saran lewat Kepala Direktorat Perekonomian tentang langkah –langkah yang perlu diambil ;

#### Pasal 35.

- (1) Bidang tugas Direktorat Keuangan adalah segala usaha dan kegiatan untuk menyusun anggaran pendapatan dan belanja dan membuat perhitungan anggaran Daerah ;

(2) Tugas Kepala Direktorat Keuangan adalah :

- a. Membantu Sekretariat Daerah dibidang tugasnya ;
- b. Memimpin kegiatan –kegiatan Sub – sub Direktorat yang ada dalam lingkungan Direktorat Keuangan ;
- c. Mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Direktorat – direktorat lain, Biro – biro, Dinas – dinas, Instansi – instansi Vertikal dan Instansi – instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya ;
- d. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretariat Daerah ;
- e. Memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(3) Tugas Sub. Direktorat Anggaran adalah :

- a. Membantu Kepala Direktorat Keuangan dibidang tugasnya ;
- b. Menerima dan mengolah rencana anggaran belanja dari Direktorat<sup>2</sup>, Biro – biro dan Dinas – dinas Daerah ;
- c. Menyusun rencana anggaran pendapatan ;
- d. Menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Menyusun petunjuk –petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menerima dan menganalisa laporan – laporan tentang penggunaan Anggaran Belanja Daerah ;
- g. Memberikan permintaan – permintaan kredit dari Direktorat – direktorat, Biro – biro, dan Dinas – dinas Daerah ;
- h. Mempersiapkan surat – surat keputusan Otoritas ;
- i. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Keuangan;
- j. Memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Keuangan tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(4) Tugas Sub. Direktorat Perbendaharaan adalah :

- a. Membantu Kepala Direktorat Keuangan dibidang tugasnya ;
- b. Menerbitkan surat perintah menagih penerimaan ;
- c. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan perintah membayar uang atas dasar keputusan otoritas ;
- d. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Keuangan ;
- e. Memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Keuangan tentang langkah – langkah atau

tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(5) Tugas Sub. Direktorat Pembukuan adalah :

- a. membantu Kepala Direktorat Keuangan dibidang tugasnya ;
- b. mengadakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis dari penerimaan – penerimaan menurut sumbernya dan pengeluaran – pengeluaran menurut tujuan;
- c. menyusun perhitungan Anggaran Daerah ;
- d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Keuangan ;
- e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Keuangan tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(6) Tugas Sub Direktorat Pengesahan & Penetapan Perhitungan Anggaran Daerah Bawahan adalah :

- a. membantu Kepala Direktorat Keuangan dalam tugasnya ;
- b. memeriksa dan mempersiapkan keputusan pengesahan Anggaran dan penetapan perhitungan Anggaran Daerah Tingkat II;
- c. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Keuangan;
- d. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Keuangan tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

#### Pasal 36.

(1) Bidang tugas Direktorat Pembangunan adalah merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan proyek – proyek pembangunan Daerah ;

(2) Tugas Kepala Direktorat Pembangunan adalah ;

- a. membanu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya;
- b. memimpin kegiatan – kegiatan Sub – Sub Direktorat yang ada dalam lingkungan Direktorat Pembangunan;
- c. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Direktorat – direktorat lain, Biro – biro, Dinas – Dinas Daerah, Instansi – Instansi Vertikal dan Instansi –Instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya ;
- d. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- e. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah ;

(3) Tugas Sub. Direktorat Penelitian adalah :

- a. membantu Kepala Direktorat Pembangunan dalam tugasnya ;

- b. mengumpulkan dan mensistematisasikan dan menganalisa data – data dan bahan – bahan dibidang pembangunan ;
  - c. melakukan penelitian dibidang pembangunan;
  - d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Pembangunan ;
  - e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Pembangunan tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- (4) Tugas Sub. Direktorat Perencanaan adalah :
- a. membantu Kepala Direktorat Pembangunan dalam tugasnya ;
  - b. menerima dan menganalisa rencana – rencana pembangunan dari Direktorat – Direktorat dan Biro – Biro yang ada dalam lingkungan Sekretaria Daerah serta di Dinas – Dinas Daerah;
  - c. membuat rencana pembangunan Daerah dan menyusun program pelaksanaannya;
  - d. menyampaikan rencana pembangunan Daerah kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dengan rencana – rencana pembangunan secara keseluruhan;
  - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Pembangunan;
  - f. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Pembangunan tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- (5) Tugas Sub. Direktorat Pengendalian adalah :
- a. membantu Kepala Direktorat Pembangunan dalam tugasnya ;
  - b. membuat program pengendalian terhadap pelaksanaan proyek – proyek pembangunan Daerah;
  - c. menganalisa dan mengevaluasi laporan –laporan pelaksanaan rencana – rencana dan program – program pembangunan Daerah dan menyarankan perbaikan – perbaikan yang diperlukan;
  - d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Direktorat Pembangunan;
  - e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Direktorat Pembangunan tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

#### BAGIAN KEEMPAT

#### BIRO – BIRO

#### Pasal 37.

- (1) Bidang tugas Biro Umum adalah melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang arsip dan ekspedisi, protokol, perjalanan, perlengkapan, urusan dalam dan pengamanan.
- (2) Tugas Kepala Biro Umum adalah :
  - a. membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan – kegiatan Bagian – bagian yang ada dalam lingkungan Biro Umum;
  - c. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Biro – Biro lain, Direktorat –Direktorat, Dinas – Dinas Daerah, Instansi – Instansi Vertikal dan Instansi – Instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya;
  - d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah ;
  - e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Sekretaris Daerahn tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- (3) Tugas Bagian Arsip & Ekspedisi adalah;
  - a. membantu Kepala Biro Umum dalam tugasnya ;
  - b. menerima dan mengagendakan surat – surat masuk serta penyampaian kepada yang berkepentingan ;
  - c. menyelenggarakan segala pekerjaan tik ;
  - d. memperbanyak surat – surat menurut keperluan;
  - e. mengagendakan dan mengirim surat – surat keluar ;
  - f. menyimpan dan memelihara arsip yang sedang dalam urusan;
  - g. menyimpan dan memelihara arsip lama sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
  - h. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro umum;
  - i. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Umum tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- (4) Tugas Bagian Protokol & Perjalanan adalah :
  - a. membantu Kepala Biro Umum dalam tugasnya ;
  - b. mempersiapkan acara dan keperluan perjalan Pimpinan Pemerintah Daerah;
  - c. mempersiapkan penerimaan tamu – tamu Pemerintahan Daerah ;
  - d. mempersiapkan upacara – upacara pelantikan, rapat – rapat dinas dan pertemuan - pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. mengatur – urusan – urusan keprotokolan lainnya;
  - f. mengurus perjalanan pengawai ;
  - g. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Umum;

- h. Memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Umum tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- (5) Tugas Bagian Perlengkapam & Urusan Dalam adalah :
- a. membantu Kepala Biro Umum dalam tugasnya ;
  - b. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Daerah Tingkat I;
  - c. mengurus penyediaan , penyimpanan, dan pengeluaran barang – barang untuk keperluan Pemerintah Daerah;
  - d. mengurus keperluan rumah jawaban Gubernur Kepala Daerah dan rumah jawatan lainnya;
  - e. mengurus administrasi penghapusan barang – barang milik Daerah;
  - f. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - g. menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
  - h. menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Gubernur Kepala Daerah;
  - i. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor dan pekarangannya;
  - j. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Umum;
  - k. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Umum tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- (6) Tugas Bagian Pengamanan adalah :
- a. membantu Kepala Biro Umum dalam tugasnya ;
  - b. menyusun petunjuk – petunjuk tentang pengamanan informasi personil dan materiil;
  - c. melaksanakan kegiatan – kegiatan pengamanan informasi, personil dan materiil;
  - d. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan pejabat – pejabat yang berkepentingan yang dipandang perlu dalam rangka kegiatan pengamanan;
  - e. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Umum;
  - f. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Umum tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

#### Pasal 38.

- (1) Bidang tugas Biro Personalia adalah segala usaha dan kegiatan dibidang pengelolaan kepegawaian.
- (2) Tugas Kepala Biro Personalia adalah :
  - a. membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya;

- b. memimpin kegiatan - kegiatan Bagian - Bagian yang ada dalam lingkungan Biro Personalia;
- c. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Biro- Biro lain, Direktorat - Direktorat, Dinas - Dinas Daerah, Instansi - Instansi Vertikal dan Instansi - Instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya ;
- d. melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- e. memberikan saran -saran dan atau pertimbangan - pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah - langkah atau tindakan - tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(3) Tugas Bagian Umum adalah :

- a. membantu Kepala Biro Personalia dalam tugasnya ;
- b. merencanakan susunan kepegawaian (formasi);
- c. mengikuti perkembangan peraturan perundangan dibidang kepegawaian;
- d. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum kepegawaian;
- e. mempersiapkan segala urusan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai atau pihak lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan;
- f. merencanakan pegawai yang mengikuti ujian dinas untuk kenaikan golongan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data - data pegawai untuk dituangkan dalam bentuk -bentuk tertentu ;
- h. melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Personalia;
- i. memberikan saran -saran dan atau pertimbangan - pertimbangan kepada Kepala Biro Personalia tentang langkah - langkah atau tindakan - tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(4) Tugas Bagian Pegawai Daerah adalah :

- a. membantu Kepala Biro Personalia dalam tugasnya ;
- b. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain - lain mengenai pegawai Daerah;
- c. menyusun daftar urut kepangkatan (ranglijst) pegawai Daerah sekali setahun;
- d. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerja (konduite staat);
- e. mempersiapkan bahan - bahan untuk kebijakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh Kepala Biro

Personalia;

- g. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Personalia tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(5) Tugas Bagian Pegawai Pusat adalah :

- a. membantu Kepala Biro Personalia dalam tugasnya ;
- b. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain – lain mengenai pegawai Pusat ;
- c. menyusun daftar urut kepangkatan (ranglijst) pegawai Pusat sekali setahun;
- d. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerja (konduite staat);
- e. mempersiapkan bahan – bahan untuk kebijakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Personalia;
- g. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Personalia tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(6) Tugas Bagian Kesejahteraan Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Biro Personalia dalam tugasnya ;
- b. mengurus pembagian sandang – pangan dan bahan – bahan lain bagi pegawai beserta keluarganya;
- c. mengurus hal –hal yang berhubungan dengan kesehatan pegawai beserta keluarganya dan menyelenggarakan Balai – Balai Pengobatan;
- d. mengurus hal –hal yang berhubungan dengan rekreasi pegawai beserta keluarga termasuk olah raga, kesenian , dan lain – lain;
- e. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Personalia;
- f. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Personalia tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(7) Tugas Bagian Pendidikan & Latihan adalah :

- a. membantu Kepala Biro Personalia dalam tugasnya ;
- b. merencanakan pegawai – pegawai yang akan dididik atau dilatih;
- c. merencanakan kursus – kursus atau latihan – latihan untuk mempertinggi mutu pegawai;
- d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Personalia;
- e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Personalia tentang langkah – langkah atau tindakan

- tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

#### Pasal 39.

- (1) Bidang tugas Biro Hukum adalah segala usaha dan kegiatan dibidang perundang – undangan dan tata – hukum;
- (2) Tugas Kepala Biro Hukum adalah :
  - a. membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan – kegiatan Bagian – Bagian yang ada dalam lingkungan Biro Hukum;
  - c. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Biro- Biro lain, Direktorat – Direktorat, Dinas – Dinas Daerah, Instansi – Instansi Vertikal dan Intansi – Instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya ;
  - d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
  - e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- (3) Tugas Bagian Umum adalah :
  - a. membantu Kepala Biro Hukum dalam tugasnya ;
  - b. mengumpulkan dan mensistematisasikan undang – undang, peraturan – peraturan, keputusan – keputusan dan bahan – bahan lain yang diperlukan;
  - c. menyelenggarakan penertiban Lembaran Daerah Tingkat I;
  - d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum ;
  - e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Hukum tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- (4) Tugas Bagian Perundang – Undangan adalah :
  - a. membantu Kepala Biro Hukum dalam tugasnya ;
  - b. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
  - c. mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data – data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - d. membuat dan meneliti rancangan Peraturan Daerah atau Keputusan Kepala Daerah;
  - e. meneliti dan mempersiapkan keputusan penyesahan, penangguhan atau pembatalan Peraturan Tingkat II;
  - f. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum ;
  - g. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Hukum tentang langkah – langkah atau tindakan –

tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(5) Tugas Bagian Tata Hukum adalah :

- a. membantu Kepala Biro Hukum dalam tugasnya ;
- b. menyelesaikan persoalan – persoalan Hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- c. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan Pemerintahan Daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
- d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum ;
- e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Hukum tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

#### Pasal 40.

(1) Bidang Tugas Biro Organisasi & Ketatalaksanaan adalah :

menyelenggarakan penelitian dan pengembangan dibidang organisasi. Tata - kerja dan petunjuk kerja (field manual).

(2) Tugas Kepala Biro Organisasi & Ketatalaksanaan adalah :

- a. membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya;
- b. memimpin kegiatan – kegiatan Bagian – Bagian yang ada dalam lingkungan Biro Organisasi & Ketata – laksanaan;
- c. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Biro- Biro lain, Direktorat – Direktorat, Dinas – Dinas Daerah, Instansi – Instansi Vertikal dan Intansi – Instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya ;
- d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(3) Tugas Bagian Organisasi adalah :

- a. membantu Kepala Biro Organisasi & Ketata – laksanaan dalam tugasnya ;
- b. mengumpulkan, mesistematisasikan dan mengolah bahan – bahan yang diperlukan;
- c. melakukan penelitian dan membuat rencana penyempurnaan organisasi;
- d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi & Ketata – laksanaan ;
- e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Organisasi & Ketata – laksanaan tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

- ;
- (4) Tugas Bagian Ketata – pelaksanaan adalah :
- a. membantu Kepala Biro Organisasi & Ketata – pelaksanaan dalam tugasnya ;
  - b. mengumpulkan, mesistemasasikan dan mengolah bahan – bahan yang diperlukan;
  - c. melakukan penelitian dan membuat rencana penyempurnaan ketata - pelaksanaan;
  - d. menyusun petunjuk – petunjuk kerja yang diperlukan seperti sistim pelaporan, metode – metode kerja dan lain – lain;
  - e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi & Ketata – pelaksanaan ;
  - f. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Organisasi & Ketata – pelaksanaan tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- (5) Tugas Bagian Perpustakaan adalah ;
- a. membantu Kepala Biro Organisasi & Ketata – pelaksanaan dalam tugasnya ;
  - b. merencanakan keperluan perpustakaan;
  - c. memelihara buku – buku dan alat – alat perpustakaan lainnya serta memelihara administrasinya;
  - d. mengatur pinjaman buku – buku ;
  - e. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi & Ketata – pelaksanaan ;
  - f. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Organisasi & Ketata – pelaksanaan tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

#### Pasal 41.

- (1) Bidang tugas Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah :  
segala usaha dan kegiatan penyelenggaraana siding – siding Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengurusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Tugas Kepala Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah :
- a. membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan – kegiatan Bagian – Bagian yang ada dalam lingkungan Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Biro- Biro lain, Direktorat – Direktorat, Dinas – Dinas Daerah, Instansi – Instansi

Vertikal dan Intansi – Instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya ;

- d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah ;
- e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(3) Tugas Bagian Umum adalah :

- a. membantu Kepala Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam tugasnya ;
- b. menyediakan keperluan rapat –rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mempersiapkan acara dan keperluan perjalanan pimpinan dan anggota – anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. mengurus rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, rumah – rumah jabatan dan gedung – gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut ketentuan – ketentuan yang berlaku;
- e. mengurus kendaraan – kendaraan dinas dan inventaris – inventaris lainnya dan menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. melaksanakan pekerjaan surat – menyurah yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah seperti pekerjaan tata – usaha, Arsip, ekspedisi, dokumentasi, dan kepegawaian beserta kesejahteraannya;
- g. melaksanakan tugas2 yang diberikan oleh Kepala Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(4) Tugas Bagian Rapat – rapat adalah :

- a. membantu Kepala Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam tugasnya ;
- b. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat – rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mempersiapkan penerimaan tamu – tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. mempersiapkan rapat – rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal Administrasi maupun tata – tempat;
- e. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- f. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan

kepada Kepala Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(5) Tugas Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Kepala Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam tugasnya ;
- b. merencanakan, memintakan dan menyelesaikan keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (gaji), honorarium, uang jalan, keperluan – keperluan tamu, keperluan inventaris dan lain – lain.
- c. menyelenggarakan administrasi Keuangan ;
- d. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Biro Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

#### BAGIAN KELIMA

#### KOMPONEN – KOMPONEN LAIN

#### Pasal 42.

(1) Bidang tugas Bagian Sandi & Telekomunikasi adalah :

- a. menyelenggarakan perhubungan pemberitaan rahasia melalui sandi – menyandi;
- b. menyelenggarakan segala usaha dan kegiatan untuk menjamin keamanan rahasia Negara yang dipertanggung – jawabkan kepadanya;
- c. menyelenggarakan perhubungan radio.

(2) Tugas Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi adalah:

- a. membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya;
- b. memimpin kegiatan – kegiatan Sub – Sub: Bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Sandi;
- c. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah;
- d. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(3) Tugas Sub Bagian Sandi adalah :

- a. membantu Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi dibidang tugasnya ;
- b. mengirim dan menerima segala berita sandi;
- c. menyelenggarakan pengiriman dan penerimaan berita – berita dengan

- pesawat Telek atau mesin – mesin sandi lainnya;
  - d. mengolah berita2 sandi;
  - e. memberikan laporan tentang pemakaian kode – kode dan lain2nya kepada Gubernur Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah;
  - f. membuat fotocopi surat – surat yang bersifat rahasia atau umum atas perintah Gubernur Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah;
  - g. memelihara alat2 sandi;
  - h. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
  - i. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- (4) Tugas Sub. Bagian Telekomunikasi adalah :
- a. membantu Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi dibidang tugasnya ;
  - b. mengatur jaringan hubungan radio;
  - c. mengawasi disiplin pemberitaan;
  - d. mengawasi kelancaran penyampaian berita;
  - e. menyelenggarakan perawatan dan perbaikan pesawat beserta peralatannya;
  - f. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - g. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

#### Pasal 43.

- (1) Bidang tugas Bagian Hubungan Masyarakat adalah menyelenggarakan segala usaha dan kegiatan yang bertujuan menjelaskan kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah untuk merapatkan hubungan dan memupuk saling pengertian dengan masyarakat dan Instansi instansi lainnya.
- (2) Tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat adalah :
- a. membantu Gubernur Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah dibidang tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan – kegiatan Sub - sub Bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - c. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah dan perkembangan yang terjadi didalam masyarakat;
  - d. menjadi juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk yang

diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah;

- e. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan semua Instansi yang dipandang perlu untuk mempelancar pelaksanaan tugasnya;
- f. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- g. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Gubernur Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(3) Tugas Sub Bagian Pemberitaan adalah :

- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya ;
- b. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah dan Instansi – instansi lain yang dipandang perlu;
- c. menghubungi Direktorat – direktorat, Biro – biro, Dinas – dinas Daerah dan Instansi – instansi lain yang dipandang perlu untuk mendapatkan bahan – bahan pemberitaan;
- d. mengadaakn hubungan dan kerja sama dengan unsur – unsur penerangan dari Instansi lain.
- e. mengumpulkan dan mengolah data – data sebagai bahan pemberitaan;
- f. menyelenggarakan penertiban brosur dan mengatur penyebarannya;
- g. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
- h. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

(4) Tugas Sub. Bagian Dokumtasi :

- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya ;
- b. merencanakan, mengusahakan, dan memelihara alat-alat pemotretan, proyeksi dan perekam;
- c. mengabadikan acara –acara penting mengenai segala kegiatan Pemerintah Daerah;
- d. menyimpan dan memelihara dokumentasi dibidang tugasnya;
- e. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
- f. memberikan saran –saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya ;

Pasal 44.

Bidang tugas Bendaharawan adalah :

- a. menerima, menyimpan, dan membayar semua uang atau surat – surat berharga atas perintah atasan langsung;
- b. membuat daftar gaji dan membayar gaji pegawai dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. mengurus pembukuan;
- d. menyusun pertanggung jawab atas penggunaan keuangan yang telah dikeluarkan;
- e. menyimpan bukti – bukti kas.

Pasal 45.

- (1) Bidang tugas Kelompok Ahli adalah :
  - a. mengolah secara keahlian masalah – masalah yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah;
  - b. memberikan pendapat – pendapat dan atau saran – saran baik diminta atau tidak diminta kepada Gubernur Kepala Daerah atau pejabat lain yang memerlukan mengenai bidang – bidang yang ada hubungannya dengan tugas Pemerintah Daerah Tingkat I ;
- (2) Tugas Kepala Kelompok Ahli adalah :
  - a. membantu Gubernur Kepala Daerah dibidang tugasnya;
  - b. memimpin kegiatan – kegiatan dilingkungan kelompok Ahli;
  - c. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah;
  - d. memberikan pendapat – pendapat dan atau saran – saran baik diminta atau tidak diminta kepada Gubernur Kepala Daerah tentang langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam penyelenggaraan Pemerintah.
- (3) Tugas Anggota Kelompok Ahli adalah :
  - a. mengolah masalah – masalah yang ditugaskan kepadanya secara keahlian;
  - b. sesuai dengan petunjuk Kepala Kelompok Ahli, mengadakan hubungan dan konsultasi dengan pejabat – pejabat yang dipandang perlu untuk mendapatkan bahan – bahan yang diperlukan;
  - c. memberikan pendapat - pendapat dan atau saran –saran kepada Kepala Kelompok Ahli.

Pasal 46.

- (1) Bidang tugas kelompok Pembantu Pribadi Gubernur Kepala Daerah adalah membantu Gubernur Kepala Daerah dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya se-hari-hari dan menjaga keamanan pribadi Gubernur Kepala Daerah beserta keluarganya.

- (2) Tugas Sekretaris Pribadi Gubernur Kepala Daerah adalah :
- a. menyelenggarakan urusan surat – surat yang dipegang langsung oleh Gubernur Kepala Daerah dan bertanggung jawab mengenai penyimpanannya;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan Kelompok Pembantu Pribadi Gubernur Kepala Daerah;
  - c. mengatur waktu bagi para tamu yang akan bertemu dengan Gubernur Kepala Daerah;
  - d. melaksanakan perintah – perintah atau petunjuk – petunjuk Gubernur Kepala Daerah;
  - e. dalam melaksanakan tugas penerimaan para tamu bekerja sama dengan Protokol & Perjalanan;
- (3) Tugas urusan dalam adalah
- a. menyelenggarakan keperluan rumah tangga Gubernur Kepala Daerah dan keluarganya;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan semua keperluan Gubernur Kepala Daerah pada saat mengadakan pertemuan resmi atau tidak resmi ditempat kediaman Gubernur Kepala Daerah;
  - c. melaksanakan perintah – perintah atau petunjuk – petunjuk Gubernur Kepala Daerah;
- (4) Tugas para Ajudan adalah :
- a. melayani Gubernur Kepala Daerah selama 25 jam;
  - b. mengatur kendaraan/keperluan angkutan Gubernur Kepala Daerah;
  - c. mengawasi langsung penjagaan/keamanan ditempat kediaman Gubernur Kepala Daerah;
  - d. melaksanakan perintah – perintah atau petunjuk – petunjuk Gubernur Kepala Daerah;

**BAB V**  
**HUBUNGAN KERJA.**  
BAGIAN PERTAMA  
UMUM  
Pasal 47.

Urusan Pemerintahan, baik urusan Pemerintah Daerah maupun urusan serta tantra dan urusan Pemerintahan Umum dan urusan Pemerintah lainnya, dalam prakteknya mempunyai hubungan yang erat satu dan yang lain oleh sebab itu, untuk mencapai daya – guna dan hasil – guna yang sebesar – besarnya, setiap pejabat wajib melaksanakan dan memelihara. Hubungan, konsultasi dan kerja sama yang baik, serasi dan otomatis dengan tidak terlampaui pada formalitas yang tidak perlu tanpa mengakibatkan tertib

administrasi.

BAGIAN KEDUA  
SURAT – SURAT

Pasal 48.

- (1) Semua surat – surat masuk dan surat – surat keluar yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Tingkat I adalah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Proses penyaluran dan penyelesaian surat masuk pada pokoknya dapat diatur sebagai berikut:
  - a. surat – surat masuk diterima oleh Bagian Arsip & Expedisi;
  - b. surat – surat masuk yang bersifat umum dibuka dan diagendakan oleh bagian Arsip & Expedisi sebagaimana mestinya dan disampaikan kepada yang berkepentingan;
  - c. surat – surat yang masuk yang berklasifikasi konfidensial, rahasia dan sangat rahasia oleh Bagian Arsip & Expedisi diserahkan kepada Gubernur Kepala Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya tanpa dibuka;
  - d. surat – surat yang berklasifikasi konfidensial, rahasia dan sangat rahasia dibuka oleh Gubernur Kepala Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya dan diselesaikan sebagaimana mestinya;
  - e. surat – surat yang masuk bersifat pribadi hanya dapat dibuka oleh alamat yang bersangkutan ;
  - f. surat – surat yang berklasifikasi rahasia dan sangat rahasia dicatat dalam agenda tersendiri;
  - g. penyelesaian surat – surat masuk adalah menjadi tanggung jawab pejabat – pejabat yang bersangkutan (pejabat yang diserahi untuk menyelesaikan surat – surat tersebut);
  - h. surat – surat yang langsung diterima pejabat – pejabat harus diagendakan sebagaimana mestinya;
- (3) Pengurusan surat – surat keluar diatur sebagai berikut :
  - a. surat – surat keluar yang prinsipil, seperti keputusan intruksi perintah dan surat – surat prinsipil lainnya ditanda - tangani oleh Gubernur Kepala Daerah atau pejabat lain atas delegasi wewenang dari Gubernur Kepala Daerah;
  - b. surat – surat keluar yang bersifat rutin dapat ditanda – tangani oleh pejabat – pejabat yang memegang jabatan Kepala Direktorat dan Kepala Biro;
  - c. surat – surat pengantar dan surat – surat susulan mengenai bidang – bidang tertentu dapat ditanda – tangani oleh Kepala – Kepala Bagian/Sub. Direktorat atau pejabat yang setingkat;

- d. penentuan klasifikasi surat – surat yang prinsipil dan rutin ditentukan oleh Gubernur Kepala Daerah;
- (4) Surat – surat yang masuk yang diterima dengan kawat sandi hanya dapat dibuka oleh Gubernur Kepala Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
  - (5) Surat –surat yang dikirim dengan kawat sandi hanya ditanda – tangani oleh Gubernur Kepala Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
  - (6) Ketentuan terperinci mengenai penyaluran dan penyelesaian surat – surat diatur oleh Gubernur Kepala Daerah;

### BAGIAN KETIGA PERENCANAAN

#### Pasal 49.

- (1) Sebagai pengarah untuk membuat rencana kerja, maka Gubernur Kepala Daerah memperikan petunjuk perencanaan kepada pejabat yang bersangkutan.
- (2) Petunjuk perencanaan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, menggariskan antara lain tentang sasaran- sasaran pokok yang harus dicapai, saran – saran yang tersedia atau diharapkan akan tersedia, faktor – faktor yang perlu diperhatikan dan lain – lain.
- (3) Petunjuk perencanaan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dapat diberikan secara tertulis, tetapi dapat pula secara lisan dalam suatu rapat staf.

#### Pasal 50.

- (1) Berdasarkan petunjuk perencanaan Gubernur Kepala Daerah, maka masing2 Direktorat, Biro, Dinas Daerah, dan komponen lain yang bersangkutan membuat rencana kerjanya dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dengan dibantu oleh para Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Direktorat Pembangunan, meneliti rencana – rencana yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dan mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seperlunya, satu dan lain hal untuk mencapai daya – guna dan hasil guna yang sebesar – besarnya.
- (3) Apabila dipandang perlu dapat dibentuk suatu team kerja untuk meneliti, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan rencana – rencana yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini.
- (4) Rencana – rencana yang dimaksud dalam ayat (1), (2), dan (3) pasal ini dituangkan dalam suatu rencana kerja Pemerintah Daerah Tingkat I.
- (5) Khusus mengenai rencana pembangunan harus disampaikan kepada

Badan Perencana Pembangunan Daerah untuk diintegritaskan dan disinkronisasikan seperlunya.

- (6) Rencana kerja yang dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, disampaikan kepada Gubernur Kepala Daerah untuk diambil keputusan.

#### BAGIAN KEEMPAT ANGGARAN BELANJA DAN PENDAPATAN DAERAH

##### Pasal 51.

- (1) Anggaran Belanja Daerah terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu Anggaran Belanja Rutin dan Anggaran Belanja Pembangunan.
- (2) Sebagai pengarahan dalam penyusunan Anggaran Belanja Gubernur kepala Daerah memberikan petunjuk kepada Staf dan Dinas2 yang bersangkutan, dimana dijelaskan tentang pokok – pokok sasaran yang akan dicapai dan prioritas pelaksanaannya.
- (3) Petunjuk yang dimaksud dalam pasal ini, dapat diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah secara tertulis dan pula diberikan pada suatu rapat dinas.
- (4) Berdasarkan petunjuk Gubernur Kepala Daerah tersebut, masing2 Direktorat, Biro, Dinas Daerah dan komponen lain menyusun Anggaran Belanja.
- (5) Anggaran Belanja yang dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, disampaikan pada Sekretaris Daerah cp. Kepala Direktorat Keuangan.
- (6) Kepala Direktorat Keuangan memeriksa dan mengolah rencana – rencana Anggaran belanja yang dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, dan menyusunnya dalam rancangan Anggaran Belanja Pemerintah Daerah.

##### Pasal 52.

- (1) Setelah Rancangan Anggaran disusun, maka disusunlah Rancangan Anggaran Pendapatan Daerah.
- (2) Rancangan Anggaran Pendapatan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu : pendapatan asli Daerah dan subsidi yang akan diterima dari Pemerintah.

##### Pasal 53.

- (1) Rancangan Anggaran Belanja yang dimaksud dalam pasal 51, dan Rancangan Pendapatan yang dimaksud dalam pasal 52, disusun menjadi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Direktorat Keuangan.
- (2) Apabila dipandang perlu dapat dibentuk suatu team atau panitia untuk menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disampaikan kepada

Gubernur Kepala Daerah untuk diambil keputusan dan setelah mendapat keputusan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk disidangkan.

- (4) Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah mendapat persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dituangkan dalam Peraturan Daerah menjadi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

## BAGIAN KELIMA PERATURAN DAERAH

### Pasal 54.

- (1) Peraturan Daerah dibuat untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga Daerah atau urusan serta tantra sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
- (2) Pada umumnya prakarsa untuk membuat Peraturan Daerah adalah dari pihak eksekutif, tetapi prakarsa itu dapat pula dari pihak Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Untuk menjamin keserasian dan keseragaman, maka proses pembuatan Peraturan Daerah atas prakarsa pihak eksekutif dapat diatur sebagai berikut :
  - a. atas prakarsa sendiri atau atas usul staf, Gubernur Kepala Daerah memberikan petunjuk – petunjuk kepada Staf tentang pokok – pokok materi yang akan diatur sesuatu Peraturan Daerah;
  - b. sesuai dengan petunjuk Gubernur Kepala Daerah tersebut maka Direktorat, Biro atau Staf lain yang ditunjuk membuat pra rancangan Peraturan Daerah yang dimaksud;
  - c. pra rancangan Peraturan Daerah tersebut disampaikan kepada Biro Hukum untuk diteliti dan diolah, sehingga memenuhi syarat – syarat yang diperlukan baik formil maupun materiil;
  - d. apabila materi yang diatur bersifat luas atau dalam keadaan mendesak dapat dibentuk suatu team untuk merumuskan Rancangan Peraturan Daerah dimana Kepala Biro Hukum atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya duduk didalamnya;
  - e. apabila dipandang perlu, suatu Rancangan Peraturan Daerah dapat dibahas dalam suatu rapat Staf yang dihadiri oleh penjabat – penjabat yang dipandang perlu;
  - f. rancangan Peraturan Daerah disampaikan kepada Gubernur Kepala Daerah untuk diambil keputusan dan seterusnya disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk disidangkan;
  - g. rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapat persetujuan dari

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dituangkan menjadi Peraturan Daerah oleh Biro Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- (4) Proses pembuatan Peraturan Daerah atas prakarsa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat diatur sebagai berikut ;
  - a. rancangan Peraturan Daerah tersebut dibuat oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. sebelum Rancangan Peraturan Daerah tersebut diputuskan menjadi Peraturan Daerah sebaiknya Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengadakan konsultasi lebih dahulu dengan Gubernur Kepala Daerah;
  - c. selanjutnya diikuti ketentuan yang dimaksud salah huruf g ayat (3) pasal ini.

#### Pasal 55.

- (1) Proses pengesahan, penangguhan dan pembatalan Peraturan Daerah Tingkat II dapat diatur sebagai berikut :
  - a. Peraturan Daerah Tingkat II yang untuk berlakunya memerlukan pengesahan dari Gubernur Kepala Daerah diteliti oleh Biro Hukum.
  - b. Dalam meneliti Peraturan Daerah Tingkat II yang dimaksud huruf a ayat (1) pasal ini, Kepala Biro Hukum wajib berkonsultasi dengan Kepala Direktorat Pemerintahan atau pejabat – pejabat lain yang dipandang perlu;
  - c. Apabila Peraturan Daerah Tingkat II yang dimaksud dalam huruf a ayat (1) pasal ini, telah memenuhi syarat – syarat baik formil maupun materiil, maka Biro Hukum mempersiapkan keputusan pengesahannya dan menyampaikan kepada Gubernur Kepala Daerah untuk ditanda – tangani;
  - d. Peraturan Daerah Tingkat II yang tidak memenuhi syarat – syarat formil maupun materiil ditangguhkan berlakunya atau dibatalkan dengan keputusan Gubernur Kepala Daerah
- (2) Peraturan Daerah Tingkat II yang untuk berlakunya tidak memerlukan pengesahan Gubernur Kepala Daerah diteliti oleh Biro Hukum dengan berkonsultasi dengan Kepala Direktorat Pemerintah atau pejabat – pejabat lain yang dipandang perlu.
- (3) Peraturan Daerah Tingkat II yang dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, yang setelah diteliti ternyata bertentangan dengan Pancasila, Garis – Garis Besar Haluan Negara, kepentingan umum, Peraturan Perundangan atau Peraturan Daerah Tingkat I, ditangguhkan berlakunya atau dibatalkan dengan keputusan Gubernur Kepala Daerah.

#### BAGIAN KEENAM

## URUSAN KEPEGAWAIAN

### Pasal 56.

- (1) Biro Personalia bertanggung jawab mempersiapkan bahan – bahan bagi penentuan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dibidang kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaiannya.
- (2) Biro Personalia bertanggung jawab merencanakan dan mempersiapkan segala sesuatu dibidang pembinaan kepegawaian termasuk mempersiapkan surat – surat keputusan tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji, penempatan jabatan, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara dan lain2.
- (3) Tiap – tiap Kepala wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduit staat) pegawai bawahannya masing –masing sekali setahun sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang berlaku.
- (4) Tiap – tiap Kepala wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan gaji dari pegawai bawahannya masing – masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.-
- (5) Kepala Biro Personalia menyusun daftar pegawai yang akan dididik didalam atau diluar negeri dengan memperhatikan saran–saran Kepala yang bersangkutan dan menyampaikannya kepada Gubernur Kepala Daerah untuk diambil keputusan
- (6) Ketentuan – ketentuan yang lain mengenai urusan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAGIAN KETUJUH

### LAPORAN

#### Pasal 57.

- (1) Laporan adalah uraian yang pada umumnya diberikan oleh instansi bawahan kepada instansi atasan, tentang hal – hal yang terjadi atau tentang pelaksanaan sesuatu tugas secara teratur dan jelas serta tepat pada waktunya, sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan dan tindakan selanjutnya.
- (2) Pada umunya syarat dari laporan yang baik adalah :
  - a. memuat fakta yang benar – benar kejadian ;
  - b. lengkap dan terperinci;
  - c. jelas dan obyektif;
  - d. dibuat dan dikirim tepat pada waktunya;
  - e. kesulitan dan saran diuraikan dengan ringkas dan jelas;
- (3) Laporan dapat dibagi dalam beberapa jenis:

tergantung dari sudut peninjauannya:

  - a. ditinjau dari sudut cara penyampaiannya, maka laporan itu dapat dibagi

- dalam laporan lisan dan laporan tertulis;
- b. ditinjau dari sudut cara pembuatannya, maka laporan dapat dibagi dalam laporan verbal dan laporan statistik;
  - c. laporan verbal adalah laporan dalam bentuk uraian, sedangkan laporan statistik adalah laporan dalam bentuk statistik, grafis, diagram, sketsa dan lain2;
  - d. ditinjau dari sudut waktu pembuatannya, maka laporan dapat dibagi dalam laporan berkala dan laporan sewaktu – waktu (insidentil);
  - e. laporan berkala dibuat dan dikirim dalam waktu2 tertentu, umpamanya laporan bulanan, laporan kwartalan dan lain – lain;
  - f. isi laporan berkala pada umumnya adalah bersifat rutin tentang hal – hal yang telah ditentukan sebelumnya;
  - g. laporan sewaktu – waktu (insidentil) dibuat dan dikirim pada waktu ada hal2 yang luar biasa atau yang bersifat khusus perlu dilaporkan ;

#### Pasal 58

- (1) Jenis – jenis laporan, begitu juga dan cara penyampaiannya diatur oleh Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab pejabat yang bersangkutan menurut bidangnya masing – masing.
- (3) Apabila dipandang perlu, maka pembuatan laporan yang bersifat umum, umpamanya laporan tahunan atau laporan berkala lainnya, dipimpin langsung atau dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
- (4) Pembuatan laporan yang bersifat rahasi diatur oleh Gubernur Kepala Daerah.

### BAGIAN KEDELAPAN

#### LAIN – LAIN

#### Pasal 59

Dengan tidak mengurangi tugas dan wewenang Inspektorat Daerah, tiap2 Kepala mempunyai tugas dan wewenang pengawasan terhadap bawahannya masing – masing.

#### Pasal 60.

- (1) Yang berhak memberikan penjelasan (release) terhadap masyarakat mengenai segala sesuatu yang menyangkut Pemerintahan Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah atau Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan Gubernur Kepala Daerah.
- (2) Dalam keadaan dan atau bidang – bidang tertentu Gubernur Kepala Daerah

dapat memberikan wewenang atau menunjuk pejabat lain untuk memberikan penjelasan kepada Masyarakat.

- (3) Pejabat – pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Dinas2 Daerah dan Direktorat2 Pembangunan Masyarakat Desa, Agraria dan Khusus menyampaikan bahan – bahan yang dianggapnya perlu untuk dijelaskan kepada Masyarakat Bagian Hubungan Masyarakat.

## **BAB VI.**

### **KETENTUAN LAIN LAIN DAN PENUTUP**

#### Pasal 61.

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat I ditetapkan dengan keputusan Gubernur Kepala Daerah dengan berpedoman pada keputusan Menteri Dalam Negeri No. 113 tahun 1972.
- (2) Komponen – komponen Sekretariat Daerah seperti tersebut dalam keputusan ini dapat disederhanakan, tetapi tidak dapat ditambah komponen – komponen baru sebelum mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 62.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah TK. I yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah, baru berlaku setelah mendapat pengesahan dari Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 63.

Jenjang kepangkatan (nivellering) dan susunan kepegawaian (formasi) akan diatur kemudian.

#### Pasal 64.

Perincian Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat I diatur lebih lanjut dengan keputusan Gubernur Kepala Daerah.

#### Pasal 65.

Segala ketentuan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat I yang ada yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 66.

Hal – hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri.

#### Pasal 67.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar.

Pada tanggal : 25 OKTOBER 1972.

GUBERNUR KEPALA DAERAH

PROPINSI BALI

t.t.d.

**(SOEKARMEN).-**

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri  
dengan perubahan dengan Keputusan  
Tgl. 21 Pebruari 1973 No. PEMDA.

16/1/37-60

Sekretaris Daerah Propinsi Bali

t.t.d.

**(DRS. SEMBAH SUBHAKTI).-**

Di undangkan di Denpasar

Pada tanggal 23 Februari 1974.

Sekretaris Daerah Propinsi Bali

t.t.d.

**(DRS. SEMBAH SUBHAKTI).-**

LAMPIRAN: Keputusan Gubernur Kepala Daerah  
Propinsi Bali tgl. 25 Oktober 1972  
No. 389/AP. 14/4/1043.-

**PENGERTIAN :**

1. **Urusan Pemerintah Umum** adalah segala urusan Pemerintahan yang meliputi bidang2 keamanan dan ketertiban umum, politik, koordinasi, pengawasan, pembangunan masyarakat Desa, Agraria, Urusan Pemerintah lainnya yang tidak termasuk dalam tugas sesuatu instansi lain.
2. **Urusan Pemerintahan Daerah** adalah segala urusan Pemerintah yang telah diserahkan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
3. **Urusan Sertantra** adalah urusan Pemerintah yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah Tingkat atasnya dengan kewajiban mempertanggung jawabkan kepada yang menugaskan.
4. **Pemerintah** adalah perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden beserta pembantu2nya.
5. **Instansi Vertikal** adalah perangkat Departemen2 lain dan Lembaga – lembaga Pemerintah bukan Departemen yang mempunyai lingkungan kerja di Wilayah bersangkutan.
6. **Tugas pokok** adalah suatu sasaran yang dinyatakan secara umum dibebankan kepada sesuatu organisasi untuk dicapai sebagai landasan dalam penyelenggaraan kegiatan2 selanjutnya.
7. **Fungsi** adalah sekelompok kegiatan2 dan usaha2 yang satu dan yang lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan segi – segi tugas pokok.
8. **Fungsi Utama** adalah fungsi dalam suatu organisasi yang menjadi pokok dalam menentukan batas2 ruang lingkup sesuatu organisasi.
9. **Fungsi Organik** adalah fungsi yang merupakan pembedangan kegiatan dalam suatu organisasi.
10. **Fungsi Tehnis** adalah perincian dari fungsi2 organik yang didasarkan atas keahlian.
11. **Organisasi** adalah wadah tempat kerja – sama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formil dalam rangkaian hierarki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
12. **Kebijaksanaan** adalah suatu ketentuan dari pimpinan tentang cara penindakan atau penyelenggaraan sesuatu pekerjaan dalam rangka usaha

mencapai tugas pokok dibidang dan jangka waktu tertentu, sehingga merupakan dasar bagi pejabat2 pelaksana bawahan mengambil tindakan2 atau penyelenggaraan pekerjaan yang serupa.

13. **Staf** adalah suatu badan dalam suatu organisasi yang terdiri dari pejabat2 untuk membantu pimpinan dalam penyelenggaraan pimpinannya.
14. **Tugas Umum Staf** adalah usaha2 dan kegiatan2 yang meliputi :
  - a. mengikuti perkembangan keadaan secara terus - menerus dan memperhatikan akibat2 atau pengaruh2 dari keadaan itu terhadap pelaksanaan tugas pokok;
  - b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah bahan2 mengenai atau yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok;
  - c. diminta atau tidak diminta membuat perkiraan keadaan dan memberikan saran2 atau pertimbangan2 tepat pada waktunya kepada pimpinan sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau mengambil keputusan;
  - d. menempa kebijaksanaan atau keputusan pimpinan dalam bentuk2 tertentu dan menyampaikannya kepada yang berkepentingan untuk dilaksanakan, seperti peraturan, keputusan, Intruksi dan lain - lain;
  - e. melaksanakan kegiatan2 tertentu dalam rangka pencapaian tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan;
  - f. melaksanakan kordinasi dan pengawasan staf untuk menjamin pelaksanaan tugas pokok.
15. **Perencanaan** adalah suatu proses kegiatan untuk menentukan tindakan-tindakan/pekerjaan2 yang akan dilakukan secara terkordinasi dan terarah dalam melaksanakan sesuatu tugas dengan memperhatikan pengetahuan dan pengamalan yang lalu dengan keadaan yang dihadapi; (kemampuan dan faktor2 yang mempengaruhi).

Pada umumnya proses perencanaan meliputi :

  - a. penentuan sasaran;
  - b. pembuatan perkiraan keadaan;
  - c. pembuatan rencana,
  - d. pembuatan program,
  - e. pembuatan tata - cara.
16. **Rencana** adalah hasil perencanaan pada umumnya rencana yang baik harus memenuhi syarat2 sebgai berikut:
  - a. TERARAH : yaitu bahan setiap kegiatan yang dicantumkan dalam rencana terarah untuk mencapai tugas pokok ;
  - b. JELAS : yaitu bahan isi rencana mudah dimengerti oleh dan ada pembagian tugas yang tegas diantara unsur2 pelaksana ;

- c. **RESPONSIP** : yaitu bahan isi rencana dapat menjawab tantangan – tantangan yang diperhitungkan akan timbul dalam pelaksanaan ;
  - d. **KENYAL** : yaitu mudah disesuaikan dengan perkembangan situasi.
17. **Program** adalah rencana yang telah diolah dg. memperlihatkan faktor2 kemampuan ruang, waktu dan urutan penyelenggaraannya secara tegas dan teratur, sehingga menjawab pertanyaan **apa, siapa, dimana, bilamana,** dan **bagaimana.**
  18. **Tata – kerja** adalah ketentuan tertulis dari pejabat yang berwenang tentang pembagian tugas dan kewajiban pengaturan hubungan kerja – sama dari masing2 komponen dan penggarisan saluran tanggung jawab dari masing2 pejabat dari sesuatu organisasi dengan maksud untuk dapat melaksanakan tugas pokok secara berdaya – guna dan berhasil – guna.
  19. **Tata – cara** adalah ketentuan tertulis dari pejabat yang berwenang tentang penentuan metodik, urutan dan tehnik penyelenggaraan sesuatu pekerjaan.
  20. **Pengawasan :**
    - a. pengawasan adalah kegiatan yang pada umumnya dilakukan oleh pimpinan terhadap pelaksanaan bawahan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas serta untuk mengetahui kesulitan2 yang dialami oleh pelaksana untuk diambil tindakan2 perbaikan ;
    - b. tujuan pengawasan bukan untuk mencapai kesalahan, tetapi adalah untuk membantu para pelaksana untuk mengatasi kesulitan2 dan menghilangkan faktor2 penghambat dalam pelaksanaan.
    - c. pengawasan dalam arti yang luas meliputi :
      - (1) memberikan petunjuk,
      - (2) pemeriksaan,
      - (3) pengusutan,
      - (4) penindakan.
  21. **Penelitian** adalah kegiatan2 untuk mengetahui sebab – musabab sesuatu masalah dengan maksud untuk dapat digunakan sebagai bahan perencanaan atau penindakan, yang meliputi :
    - a. peninjauan,
    - b. penelaahan,
    - c. pengajian,
    - d. penyusunan hasil.
  22. **Pengawasan Staf** adalah pengawasan dalam batas2 yang ditentukan oleh pimpinan, yang pada umumnya terbatas pada pemberian nasehat dan

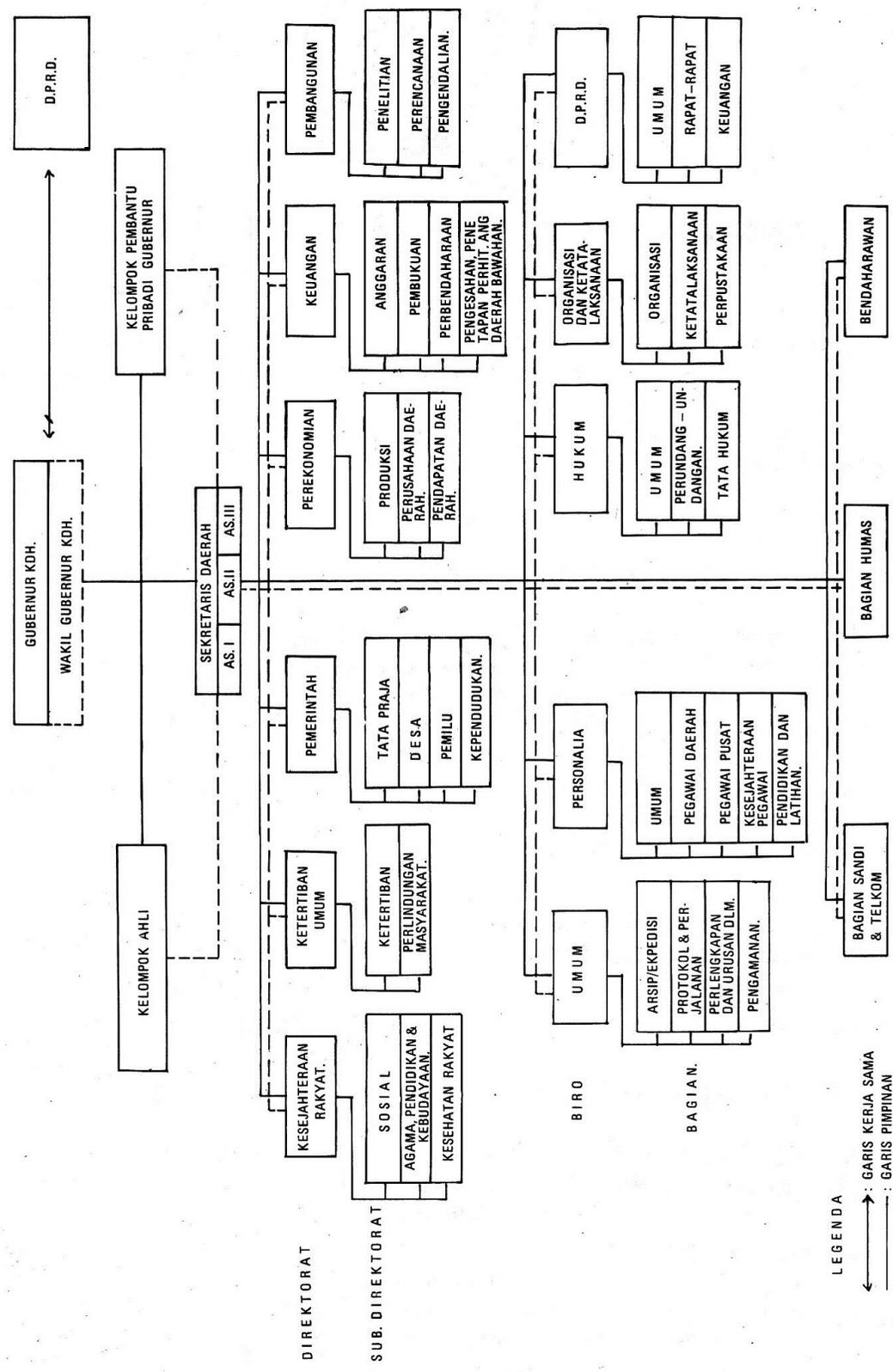
petunjuk.

23. **Kordinasi** adalah usaha dan kegiatan yang meliputi pengaturan hubungan bersama dari beberapa pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk menghindarkan kesimpang – siuran duplikasi usaha.
24. **Integrasi** adalah penyelarasan dari segala kegiatan tiap2 bagian dari sesuatu organisasi, sehingga kegiatan2 itu saling mengisi dan terarah dalam mencapai tugas pokok.
25. **Sikronisasi** adalah penyesuaian dari segala usaha dan kegiatan dengan rencana induk sehingga ruang, waktu, dan urutan pekerjaan dapat diselenggarakan secara serasi, berdaya – guna dan berhasil – guna.
26. **Kerja – sama** adalah penentuan tugas antara unsur2 yang bekerja sama menurut bidang dan keahlian masing2 dan menurut bidang dan menurut waktu yang telah ditentukan dibawah satu pimpinan dalam melaksanakan sesuatu tugas pokok.
27. **Keputusan** adalah ketentuan pada umumnya tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang pada umumnya berisi :
  - a. menetapkan, mengubah atau membubarkan sesuatu organisasi/badan,
  - b. menetapkan atau mengubah status seseorang.
  - c. pendelegasian atau pencabutan wewenang tertentu kepada atau dari seseorang pejabat.
28. **Intruksi** adalah suatu ketentuan tertulis atau lisan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang tentang cara pelaksanaan sesuatu undang2 peraturan2 atau keputusan yang pada umumnya memuat unsur2 teknis secara terperinci.
29. **Perintah** adalah suatu pernyataan kehendak seseorang pemimpin/Kepala secara tegas baik tertulis maupun lisan yang ditujukan kepada bawahan untuk dilaksanakan.

Pada umumnya perintah tidak mempunyai daya laku lagi apabila isinya sudah dilaksanakan, biasanya perintah lisan yang penting diusul dengan perintah tertulis.
30. **Memimpin** adalah suatu usaha dan kegiatan untuk meyakinkan orang lain, sehingga dengan demikian dapat dibawa turut serta dalam sesuatu pekerjaan. Pada umumnya arti kata “ memimpin” tersebut kegiatan – kegiatan mengkordinasikan, mengintegrasikan, mensinkronisasikan, mendorong dan mengarahkan kegiatan2 yang dipimpin.
31. **Pembinaan** adalah segala usaha dan kegiatan mengenai perencanaan; pengorganisasian, pembiayaan, penyusunan program, kordinasi, pelaksanaan dan pengawasan sesuatu pekerjaan secara berdaya – guna

dan berhasil – guna untuk mencapai tujuan dengan hasil yang semaksimal mungkin.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH T.K.I. BALI



LEGENDA  
 → : GARIS KERJA SAMA  
 ← : GARIS PIMPINAN  
 --- : GARIS ADMINISTRATIP