



LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG
NOMOR 10 TAHUN 1993 SERI D NO. 5

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
REMBANG
NOMOR 2 TAHUN 1993
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II REMBANG

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah / Daerah Kabupaten / Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, dipandang perlu meninjau kembali Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang
- b. bahwa Menteri Dalam Negeri dalam suratnya tertanggal 27 Agustus 1992, Nomor 061.1/2402/SJ telah menyetujui pembentukan Organisasi Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II Rembang dalam Pola Minimal Plus.

- c. bahwa berkenaan dengan hal-hal tersebut di atas, maka Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Rembang Nomor 10 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Rembang perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan maksud Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut diatas yang pengaturannya di tuangkan dalam Peraturan Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah
 2. Undang - undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah.
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Rembang.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.
- e. Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang, selanjutnya disebut SETWILDA.
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang, selanjutnya disebut Sekretariat DPRD.
- g. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah / Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.
- i. Assisten adalah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.
- j. Satuan Organisasi adalah Bagian dan Sub Bagian pada Setwilda dan Sub Bagian ada Sekretariat DPRD kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) SETWILDA adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah
- (2) SETWILDA dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah

Pasal 3

SETWILDA mempunyai tugas membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok.

- a. penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat.
- b. pembinaan administrasi, organisasi dan tataaksana.
- c. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini, SETWILDA mempunyai fungsi :

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan.
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan.
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian
- d. pembinaan Kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan Kemasyarakatan.
- e. pembinaan Administrasi, Organisasi dan Tataaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat administratif dan instansi vertikal
- f. Koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintah di Daerah dan penyusunan anggaran.
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar Lembaga.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 5

Pola Organisasi SETWILDA adalah Pola Minimal Plus

Pasal 6

(1) **Susunan Organisasi SETWILDA terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 11 (sebelas) Bagian, 37 Sub Bagian dan dibantu kelompok jabatan Fungsional yaitu :**

a. **Asisten :**

1. **Asisten Bidang Tata Praja, selanjutnya disebut asisten Tata Praja (Asisten I).**
2. **Asisten Administrasi Pembangunan, selanjutnya disebut asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)**
3. **Asisten bidang Administrasi, selanjutnya disebut asisten Administrasi (Asisten III).**

(2) **b. Bagian**

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

c. **Sub Bagian - sub bagian (37 Sub Bagian).**

d. **Kelompok Jabatan Fungsional.**

(2) **Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah / Daerah.**

- (3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf b pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten bidangnya masing-masing.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf c pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian masing-masing

Pasal 7

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan hubungan masyarakat.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan.
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- c. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang undangan.
- d. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 9

Asisten Tata Praja terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan.
- b. Bagian Pemerintahan Desa.
- c. Bagian Hukum.
- d. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 10 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan.
- b. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah.
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum.
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber pendapatan Daerah

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum.
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah.
- c. Sub Bagian Administrasi kependudukan.
- d. Sub Bagian Ketertiban Umum.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan serta pengembangan wilayah dan peningkatan sumber pendapatan Daerah

- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Wilayah Daerah
- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- (4) Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum, pembinaan Polisi Pamong Praja dan menyiapkan bahan pertimbangan legalitas dan perijinan.

Pasal 14

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan Desa/kelurahan, pengembangan desa / Kelurahan dan lembaga Desa / Kelurahan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 14 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan Desa / Kelurahan
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa dan pembinaan lembaga Desa.

Pasal 16

Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

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

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
- (2) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan
- (3) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa/kelurahan termasuk pembentukan pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa/Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Desa
- (4) Sub Bagian Pendapatan dan kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa

Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 18 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah.

- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah
- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 20

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum.
- c. Sub. Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan Dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum

Pasal 22

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 22 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan masyarakat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat.
- b. melaksanakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat Umum dan Organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan kegiatan Pemerintah Daerah
- c. melaksanakan inventerisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan.

Pasal 24

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi
- b. Sub Bagian Pemberitaan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran.
- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah, mendistribusikan bahan-bahan penerbitan serta pembinaan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

Pasal 26

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 26 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah dan antar sektor, memberikan bantuan dan pelayanan sosial
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan perbankan Daerah dan transportasi.
- c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenaga kerjaan dan transmigrasi
- d. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 28

Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari :

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 29 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoprasian dan perkreditan dan permodalan.

- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan Daerah.
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi.
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang lingkungan hidup.

Pasal 31

Bagian Perekonomian terdiri dari :

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

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertambangan, energi dan pengembangan kepariwisataan serta perusahaan dan perbankan Daerah
- (3) Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keserasian lingkungan hidup.

Pasal 33

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

Pasal 34

Untuk menyalenggarakan tugas tersebut pada Pasal 33 Peraturan Daerah ini, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi;
a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan pembangunan Daerah

- b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang di-
biayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan
lainnya.
- c. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program ban-
tuan pembangunan dari Daerah Tingkat I. Pemerintah Pusat
dan bantuan pihak ketiga.
- d. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 35

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program Kerja.
- b. Sub Bagian Pengendalian.
- c. Sub Bagian Pelaporan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pamba-
ngunan Daerah dan melakukan administrasi bantuan pamba-
ngunan Daerah
- (2) Sub Bagian Pengadalan mempunyai tugas mengumpulkan ba-
han penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan
pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan ba-
han dan melakukan analisa evaluasi pelaksanaan pembangu-
nan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan

Pasal 37

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordi-
nasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan ser-
ta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan
pelayanan sosial

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 37 Peraturan
Daerah ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat.
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat.
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan Sosial budaya.
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta ketenaga kerjaan.

Pasal 39

Bagian Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah raga dan Peranan Wanita.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi
- (2) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama termasuk urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan
- (3) Sub Bagian Pemuda Olah raga dan Peranan Wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Kegiatan pemuda, Olah raga dan peranan wanita serta ketenaga kerjaan.

Pasal 41

Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan dan membantu organisasi dan tataaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 41 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta tatausaha kepegawaian.
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tataaksana.
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, tatausaha dan kearsipan, protokol dan perlengkapan.

Pasal 43

Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Kepegawaian.
- b. Bagian Keuangan.
- c. Bagian Organisasi
- d. Bagian Umum.

Pasal 44

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

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 44 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

- b. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa.
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai.
- d. melaksanakan dan mengolah mutasi dan tatausaha kepegawaian

Pasal 46

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian
- b. Sub Bagian mutasi Pegawai.
- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai.
- d. Sub Bagian Diklat Pegawai

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, penyusunan formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.
- (4) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur / kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran ujian dinas dan latihan prajabatan.

Pasal 48

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 48 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. mengelola administrasi keuangan Daerah.
- c. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 50

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran.
- b. Sub Bagian Pembukuan.
- c. Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan penyusunan laporan keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/pemeriksaan terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan

- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

Pasal 52

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan PAN pengolahan Data dan mengelola perpustakaan

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 52 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan.
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tatakerja, metode kerja dan prosedur kerja
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistim pengumpulan, pengolahan dan penyajian data
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan

Pasal 54

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan
- c. Sub Bagian Perpustakaan
- d. Sub Bagian Pengolahan Data

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan

bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif

- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (4) Sub bagian Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Pasal 56

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dan protokol

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 56 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan urusan tata usaha pimpinan.
- b. melakukan pembinaan kearsipan.
- c. melakukan urusan rumah tangga.
- d. melakukan urusan perlengkapan
- e. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personel, material dan informasi
- f. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 58

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA.
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- c. Sub Bagian Sardi dan Telekomunikasi.
- d. Sub Bagian Perjalanan dan Protokol.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA mempunyai tugas melakukan Tata Usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan SETWILDA.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengelolaan perlengkapan, membina administrasi perlengkapan dan materil serta melakukan urusan rumah tangga
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.
- (4) Sub Bagian Perjalanan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perjalanan dinas dan protokol

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada Pasal 60 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab kepada Sekretaris/Wakilayah

- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Wilayah / Daerah, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SET-WILDA bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya

Pasal 63

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

Pasal 64

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Wilayah/Daerah melalui Asisten yang bersangkutan.

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah / Daerah, sedang teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 68

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur staf yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya
- (2) Sekretariat DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 69

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang sidang, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 69 Peraturan Daerah ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- e. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam

Pasal 71

(1) Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum
- b. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
- c. Sub Bagian Keuangan.

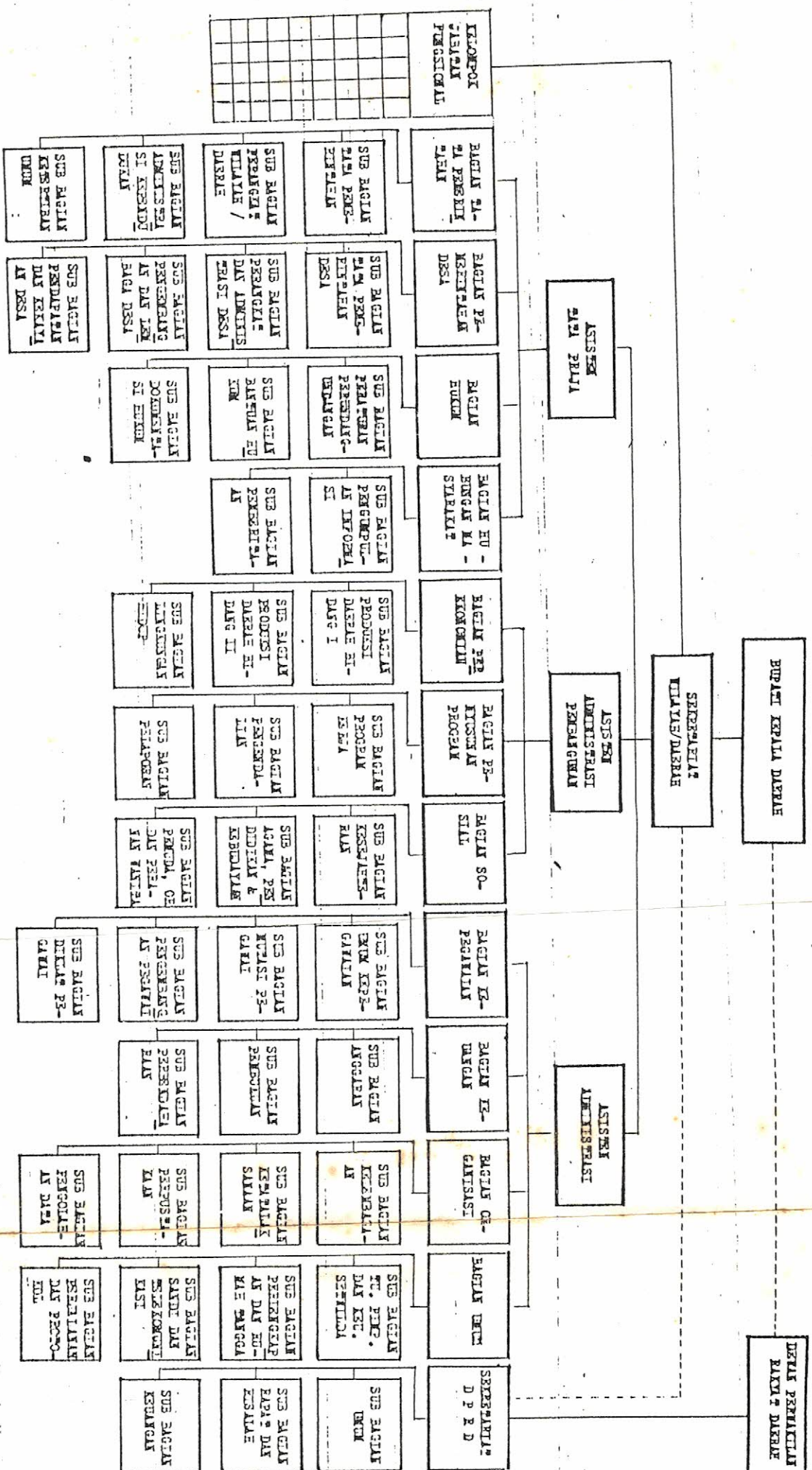
(2) Sub Bagian-sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke pada sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 72

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- b. menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

bertanya dengan siapa yang akan tinggal di rumah besar? "Tentu saja akan tinggal orang-orang tua dan keluarga," jawabnya. "Tapi siapa yang akan tinggal di rumah kecil?" "Orang-orang tua," jawabnya. "Tapi siapa yang akan tinggal di rumah kecil?" "Orang-orang tua," jawabnya. "Tapi siapa yang akan tinggal di rumah kecil?" "Orang-orang tua," jawabnya.



REMARKS :	GAZES KNOWN	GAZES UNKNOWN

DEVAL PESHKARJI PATEL: DABELE
KUTERASH DABELE STREET: IN
P E S H A Y G
K E T O I

REPORT KAPPA KAPPA KAPPA
K K K K K K

SECRET//SI//NOFORN

Dr. H. H. Macmillan

- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan gedung- gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- e. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 73

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan Risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- b. menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- c. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 74

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran sekretariat DPRD.
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. menyusun laporan keuangan sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 75

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Wilayah/Daerah

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi.

- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 77

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN—LAIN

Pasal 78

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 79

Susunan organisasi SEI WILDA dan Sekretariat DPRD sebagaimana tersebut pada lampiran, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 80

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati Kepala Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 10 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Rembang dinyatakan tidak berlaku lagi
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II REMBANG
KETUA

Rembang 30 Januari 1993
BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II REMBANG

SOEGENG SARWONO

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang
Nomor 10 Tahun 1993 Seri D No. 5
pada tanggal 19 April 1993
Sekretaris Wilayah / Daerah

Drs H WACHIDI RIJONO

DISAHKAN :

Dengan Surat Keputusan
Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Tengah
Tanggal 15 April 1993
Nomor 188.3/192/1993

An. Sekretaris Wilayah / Daerah
Tingkat I Jawa Tengah
Kepala Biro Hukum

Drs. H. SOEDARMO

Pembina Tk I
NIP. 010 041 842

SARDJITO. SH
NIP. 500 034 373

PENJELASAN ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG

NOMOR 2 TAHUN 1993

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II REMBANG

I. PENJELASAN UMUM

Dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara berdaya-guna dan berhasilguna, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang pedoman susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II telah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan Pasal 36, 47 dan 84 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah dan sehubungan pernyataan pencabutan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tersebut diatas, telah diterbitkan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dengan penyesuaian penyesuaian berdasarkan :

- a. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 27 Agustus 1992, Nomor 061 / 1/2402/SJ, Perihal Persetujuan pembentukan Organisasi SETWILDA Tk II dalam Pola Minimal Plus
- b. Surat Kawat Gubernur KDH. Tk I Jawa Tengah tanggal 22 Oktober 1992, Nomor 061 / 1/3 864 yang antara lain menyebutkan bahwa Bagian Hubungan Masyarakat masuk dibawah koordinasi Ass I SEKWILDA Tk II.

Berkenaan dengan hal-hal tersebut diatas, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 10 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang yang disusun berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan isi dan maksud Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tersebut diatas

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL :

pasal 1 s/d pasal 4 : Cukup jelas

pasal 5 : Sesuai dengan pasal 105 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992, Pola Minimal Plus ini sudah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri dalam Suratnya tanggal 27 Agustus 1992, Nomor 061.1/2402/SJ.

pasal 6 s/d pasal 10 : Cukup jelas

pasal 11 huruf e : Maksudnya adalah meneliti dan mengolah bahan dalam rangka menentukan kebijaksanaan / petunjuk mengenai peningkatan Sumber-sumber pendapatan Daerah.

pasal 12 dan pasal 13 : Cukup jelas.

pasal 14 : Yang dimaksud Pemerintahan Desa adalah sebagaimana dimaksud dalam penjelasan umum I. 1 UU No. 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa, yaitu kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Pemerintah Kelurahan.

- pasal 15 s/d pasal 21 : Cukup jelas
- pasal 22 : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat karena jabatannya bertindak sebagai juru bicara Pemerintah Daerah.
- pasal 23 s/d pasal 48 : Cukup jelas.
- pasal 49 huruf c : yang dimaksud dengan fungsi pemeriksaan di sini adalah pemeriksaan yang melekat pada fungsi itu sendiri (built in control)
- pasal 50 s/d pasal 55 : Cukup jelas.
- pasal 56 : Urusan perjalanan meliputi tata usaha keuangan semua perjalanan dinas yang dilakukan oleh pejabat-pejabat di lingkungan SETWILDA.
- pasal 57 s/d pasal 81 : Cukup jelas
-