



**LEMBARAN DAERAH**

**KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTAENG**

**NOMOR : 4 TAHUN 1992 SERI D NOMOR :**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTAENG**

**NOMOR : 13 TAHUN 1992**

**T E N T A N G**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTAENG DAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTAENG.**

**DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANTAENG**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, maka dipandang perlu ditinjau kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Nomor 6 Tahun 1979 yo Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Nomor 6 Tahun 1983 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng dan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Nomor 7 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng;
  - b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tanggal 2 Maret 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II,

dan Sekretariat. . . . .

dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, maka dipandang perlu mencaabut Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Nomor 6 Tahun 1970 jo Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Nomor 6 Tahun 1983 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng, dan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Nomor 7 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng dengan menotapkan kembali dalam suatu Peraturan Daerah yang baru.

- Ingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037) ;
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822 ) ;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun-1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1974 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah dan Wilayah ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun-1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

dengan Dorsetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng .

MEMUTUSKAN . . . . .

K E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTAENG  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/  
DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTAENG DAN ORGANI-  
SASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PERWAKILAN RAK-  
YAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTAENG.

B A B I

KEPENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng ;
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bantaeng ;
- d. Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah adalah Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng ;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng ;
- f. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng ;
- g. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Bantaeng ;
- h. Sekretaris Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II adalah Sekretaris Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng ;
- i. Asisten Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah adalah Asisten Sekretaris Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng meliputi : Asisten Tata Praja (Asisten I), Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II), dan Asisten Administrasi (Asisten III) ;
- j. Asisten Tata Praja . . . . .

- j. Asisten Tata Praja adalah Asisten Sekretaris Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Bidang Tata Praja ;
- k. Asisten Administrasi Pembangunan adalah Asisten Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng bidang Administrasi Pembangunan ;
- l. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng bidang Administrasi ;
- m. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng ;
- n. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng ;
- o. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng.

B A B II

SEKRETARIAT WILAYAH KABUPATEN DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1). Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah adalah unsur Staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan asas Desentralisasi, Dekonsentrasi dan tugas Pembangunan ;
- (2). Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah Kabupaten Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah mempunyai tugas membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas Pokok menyelenggarakan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan, dan Pembinaan Masyarakat serta Pembinaan Administrasi, Organisasi dan Tata laksana serta memberikan pelayanan teknis Administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.

Pasal 4 . . . . .

Pasal - 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3 Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah 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 Komasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan Program dan Petunjuk Teknis serta memantau perkembangan Penyelenggaraan Pembinaan Komasyarakatan ;
- e. Pembinaan Administrasi, Organisasi dan Tataaksana serta memberikan Pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh perangkat Daerah, Perangkat Wilayah Administratif dan Instansi Vertikal ;
- f. Koordinasi Perumusan Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum yang menyangkut tugas Pokok Pemerintahan di Daerah dan Penyusunan Anggaran ;
- g. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar Lembaga.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 5

(1). Pola Organisasi Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah adalah Pola Minimal yaitu 3 (tiga) Asisten yang terdiri dari 10 (sepuluh) Bagian dan dibantu Kolompok Jabatan Fungsional yaitu :

a. Asisten :

1. Asisten Tata Praja (Asisten I) ;

2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) ;

3. Asisten . . . . .

3. Asisten Administrasi (Asisten III) .

b. Bagian :

- 1. Bagian Tata Pemerintahan ;
- 2. Bagian Hukum ;
- 3. Bagian Perokonomian ;
- 4. Bagian Penyusunan Program ;
- 5. Bagian Sosial ;
- 6. Bagian Kopogawaian ;
- 7. Bagian Keuangan ;
- 8. Bagian Organisasi ;
- 9. Bagian Hubungan Masyarakat ;
- 10. Bagian Umum .

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2). Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/Kabupaten

Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Peraturan-Perundangan .

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 6 Asisten Tata Praja mempunyai Fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijakan Penyusunan Program dan Potunjuk - Teknis serta memantau Penyelenggaraan Pemerintahan ;
- b. Melaksanakan Koordinasi kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan
- c. Menyusun Bahan Kebijakan dan Koordinasi Pengurusan Peraturan-Perundangan-Perundangan .

Pasal 8 . . . . .

## Pasal 8

Asisten Tata Praja Sekretariat Wilayah Kabupaten Daerah terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum .

## Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Program dan petunjuk teknis pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Ketertiban Umum dan Perangkat Wilayah/Daerah serta Pemerintahan Desa.

## Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 9, 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 dan prasarana fisik Pemerintahan ;
- b. Mengumpulkan bahan dan menganalisa Data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan 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 Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- f. Mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber Pendapatan Daerah .

## Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. Sub Bagian . . . . .

- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;
- d. Sub Bagian Ketertiban Umum ;
- e. Sub Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 12

- (1). Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan Potunjuk teknis pembinaan - Penyelenggaraan Pemerintahan dan penataan serta pengombangan wilayah dan peningkatan sumber Pendapatan Daerah ;
- (2). Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan menyalah bahan pembinaan, Pencalonan, Pengusulan - Pengangkatan dan Pemberhentian perangkat Wilayah/Daerah ;
- (3). Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan Potunjuk teknis Pembinaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (4). Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan potunjuk teknis Pembinaan Ketertiban Umum, Pembinaan Polisi Pamong Praja dan menyiapkan bahan pertimbangan legalitas dan perizinan.
- 13). Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan Potunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan, Pengombangan Desa/Kelurahan dan Pembinaan Lembaga Desa.

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan, pelatihan Hukum, memberikan bantuan Hukum, mempublikasikan dan mempromosikan Produk Hukum

Pasal 14

Tugas menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 13, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati/Walikota Kepala Daerah ;
- b. Menyalah . . . . .

- 9
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah Tingkat II
  - 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 15

Bagian Hukum terdiri dari :

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

Pasal 16

- (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 menguapalkan bahan dalam penyelesaian masalah-Hukum dan Pelayanan Bantuan Hukum;
- (3). Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan Dokumentasi dan Publikasi Produk-produk Hukum, menerbitkan Laporan Daerah, serta mengatur penyebaran Dokumen Hukum.

Pasal 17

Asisten Administrasi Pembangunan SEWILKAB Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Pembangunan, Perekonomian Daerah dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 17, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan . . . . .

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan Pembangunan Daerah, Pembangunan antar Daerah dan antar Sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial ;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi Pertanian, Industri Pertambangan dan Energi, Pariwisata, Koperasi, Perusahaan dan Perbankan Daerah dan Transportasi ;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan Program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan Masyarakat, Ketenagaan Kerjaan dan Transmigrasi ;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

## Pasal 19

Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perokonomian ;
- b. Bagian Penyusunan Program ;
- c. Bagian Sosial .

## Pasal 20

Bagian Perokonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan Penyusunan Perencanaan dan Petunjuk teknis Pembinaan serta monitoring perkembangan dibidang sarana Perokonomian dan peningkatan produksi serta pembinaan Lingkungan Hidup .

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 20, Bagian Perokonomian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan di bidang produksi Pertanian, Industri, Pertambangan dan Energi serta Kepariwisatahan ;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Perkoperasian, Perindustrian dan Permodalan ;

c. Mengumpulkan . . . . .

- 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 22

Bagian Perekonomian-terdiri dari :

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

Pasal 23

- (1). Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Industri dan Transportasi ;
- (2). Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi Pertambangan Energi dan Pengembangan Kopari wisataaan serta Perusahaan dan Perbankan Daerah ;
- (3). Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kosorasi an Lingkungan Hidup.

Pasal 24

Bagian penyusunan program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian Administrasi Pembangunan.

Pasal 25

Untuk menyalenggarakan tugas tersebut pasal 24, Bagian Penyusunan-Program mempunyai Fungsi :

- a. Mengumpulkan . . . . .

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah ;
- b. Melakukan pengendalian Administrasi Pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan Pembangunan dan Dana Pembangunan lainnya ;
- c. Mengumpulkan bahan dan Mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga ;
- d. Melakukan analisa dan Evaluasi pelaksanaan pembangunan.

## Pasal 26

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

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

## Pasal 27

- (1). Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Pembangunan Daerah dan melakukan Administrasi bantuan Pembangunan Daerah ;
- (2). Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya ;
- (3). Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan Analisa dan Evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

## Pasal 28

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta menantarkan pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan Sosial.

## Pasal 29 . . . . .

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 28, Bagian Sosial mempunyai Fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan Potunjuk teknis pembinaan di bidang Kesejahteraan Rakyat ;
- b. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang 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 dibidang Agama, dan Sosial Budaya ;
- e. Mengumpulkan dan mengolah Data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pendidikan dan Generasi muda, Olah Raga dan Peranan Wanita serta Kotanaga kerjaan.

Pasal 30

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 31

- (1). Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan Sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana, Transmigrasi dan Kesehatan ;
- (2). Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama termasuk urusan Haji, serta Pendidikan dan Kebudayaan ;
- (3). Sub Bagian Pemuda . . . . .

- (3). Sub Bagian Pemuda, Olah raga dan Porangn Wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan Pemuda, Olah raga dan peranan Wanita serta ketenaga kerjaan .

Pasal 32

Asisten Administrasi Sekretariat Wilayah Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan dan membina Organisasi dan Tata laksana, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Masyarakat, Kotata Usahaan, Kearsipan dan Rumah tangga.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 32, Asisten Administrasi mempunyai Fungsi :

- a. Melakukan Koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan Kepegawaian serta Tata Usaha Kepegawaian ;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan Administrasi Keuangan ;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana ;
- d. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga ;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan , protokol dan perlengkapan.

Pasal 34

Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Kepegawaian ;
- b. Bagian Keuangan ;
- c. Bagian Organisasi ;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat ;
- e. Bagian Umum.

Pasal 35

Pasal 35

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi Pegawai dan Tata Usaha Kepegawaian .

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 35, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kepegawaian ;
- b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan Ujian Dinas dan Pemberian Penghargaan dan tanda jasa ;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kader Pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan Pegawai ;
- d. Melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian .

Pasal 37

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai ;
- d. Sub Bagian Dis-lat Pegawai .

Pasal 38

- (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 Kepadangan, Gaji, Pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya ;

3. Sub Bagian . . . . .

- (3). Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan Pegawai, menyusun formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai ;
- (4). Sub Bagian Dilat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur / kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian Dinas dan latihan Prajabatan .

Pasal 39

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, pembekuan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina Administrasi Keuangan.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 39, Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, pembekuan 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 peloman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan .

Pasal 41

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 42 . . . . .

Pasal 42

- (1). Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- (2). Sub Bagian Pembulanan mempunyai tugas melakukan pembulanan secara sistimatis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan Anggaran dan pemeriksaan/politikan terhadap realisasi Anggaran Rutin dan Pembangunan ;
- (3). Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menandatangani SPMT ; menguji kebenaran pengalihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

Pasal 43

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan pembinaan pondyagunaan Aparatur Negara pengolahan data dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 43, 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 Tata Kerja, 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 pondyagunaan Aparatur Negara serta mengolah dan membangun perpustakaan.

Pasal 45 . . . . .

Pasal 45

Bagian Organisasi terdiri dari :

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

Pasal 46

- (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 pondayagunaan Aparatur Negara;
- (3). Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan 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 47

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan konyasarabatan guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah .

Pasal 48

Bagian tersebut mempunyai tugas tersebut pada Pasal 47, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;

b. Melaksanakan . . . . .

- b. Melaksanakan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan Masyarakat Umum dan Organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. Melaksanakan Inventarisasi dan Dokumentasi serta Distribusi bahan-bahan penerbitan .

Pasal 49

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

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

Pasal 50

- (1). Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa Informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah dan melakukan perencanaan, penyajian data dan Laporan ;
- (2). Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media Elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan .

Pasal 51

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata usaha, pembinaan kearsipan, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Perjalanan dan Protokol.

Pasal 52

Tugas penyelenggaraan tugas tersebut pada Pasal 51, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan Tata Usaha Pimpinan ;
- b. Melaksanakan pembinaan kearsipan ;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga ;
- d. Melaksanakan urusan perlengkapan ;
- e. Melaksanakan . . . . .

- e. Melaksanakan Urusan Keamanan dalam terhadap personil, materil dan informasi ;
- f. Melaksanakan urusan Protokol dan perjalanan Dinas .

Pasal 53

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SetwilKab ;
- b. Sub Bagian perlongkapan dan Rumah tangga ;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Sub Bagian Perjalanan dan Protokol .

Pasal 54

- (1). Sub Bagian Tata usaha Pimpinan dan Keuangan SetwilKab mempunyai tugas melakukan tata usaha Pimpinan dan tata usaha Umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Wilayah Kabupaten ;
- (2). ~~Sub Bagian perlongkapan dan Rumah tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan kelengkapan, pengelolaan perlongkapan, membina Administrasi perlongkapan 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 55

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

Pasal 56 . . . . .

Pasal 56

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 55, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2). Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Gubernur Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah Kabupaten ;
- (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 Koordat

Tata Kerja

Pasal 57

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Wilayah Kabupaten, Para Asisten, Para Kepala Bagian dan Para Kepala Sub Bagian menerapkan Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi secara Vertikal dan Horisontal ;
- (2). Setiap Pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .

Pasal 58

- (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 59 . . . . .

Pasal 59

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 Kabupaten.

Pasal 60

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan termasuk laporan disampaikan pula kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan satuan Organisasi dibantu oleh Pimpinan satuan Organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 62

Kopala Sub Bagian Sandi dan Tolok komunikasi dalam menjalankan tugasnya, teknis Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah Kabupaten sedang teknis Administratif berada dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.

B A B III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT II

Bagian Kolima

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi.

Pasal 63

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur Staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya ;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 64 . . . . .

Pasal 64

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 64, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membimbing kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- 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 ke dalam.

Pasal 66

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 67

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Menyiapkan rencana perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Melaksanakan . . . . .

Pasal 64

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 64, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membimbing kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- 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 ke dalam.

Pasal 66

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 67

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Menyiapkan rencana perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Melaksanakan . . . . .

- c. Melakukan urusan Rumah Tangga, Rumah Jabatan dan 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 68-

Sub Bagian Rapat-dan Risalah mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Menyiapkan penunjukan 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 69

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan Anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Mengurus Keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Menyusun laporan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .

Bagian Keenan

Tata Kerja

Pasal 70

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Teknis Administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Wilayah Kabupaten .

Pasal 71 . . . . .

Pasal 71

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menorepkan prinsip koordinasi Integrasi dan sinkronisasi ;
- (2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pembinaan tugas bawahannya .

Pasal 72

- (1) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan menaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan bertala 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 .

B A B IV

Lain - Lain

Pasal 73

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 74

Struktur Organisasi Sekretariat Wilayah Kabupaten dan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan .

B A B V

P E N U T U P

Pasal 75

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur kemudian oleh Bupati Kepala Daerah dalam suatu Surat Keputusan sepanjang mengenai pelaksanaannya ;

(2) Dewan . . . . .

- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Nomor 6 Tahun 1979 tanggal 24 Maret 1979 dan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Nomor 6 Tahun 1983 tanggal 14 September 1983 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Wilayah Kabupaten dan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Nomor 8 Tahun 1979 tanggal 14 Maret 1979 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 76

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 Bantaeng.

Bantaeng, 6 Oktober 1992

BERIKAN PERBUKTIAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH II BANTAENG.

BUPATI KEPALA DAERAH

K E T U A

Cap / ttd

Cap / ttd

= ABD. SAMAD MUSTADJAB. BA. -

= Drs. MALLINGKAI MAMIN.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantaeng Tanggal 11 Februari 1993 No 4 Seri D Nomor 4 Tahun Tahun 1993

Disyahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi dengan Surat Keputusan Nomor 23/1/1993 tanggal 9 Januari 1993.

4 Sekretaris Wilayah / Daerah



( Drs. NASRIN AEFULLAH. - )

Pangkat : Pembina  
N I P : 580 008 470.-

