Lembaran daerah Propinsi Daerah Tingkat I
Jawa Barat

No. 10 1979 SERI D.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

NOMOR: 794/OK-100-Huk/SK/1979.
Lampiran: 2 (dua)

TENTANG:
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
PEMBANTU GUBERNUR

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG: a. bahwa Pembentukan Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pembantu Gubernur, berdasarkan pasal 27 Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pembantu Gubernur harus ditetapkan dengan surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I.

b. bahwa berhubung dengan hal seperti tertera pada pertimbangan huruf a di atas, perlu segera menetapkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pembantu Gubernur.

MENGINGAT: 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat;

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat;

3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1959 tentang penyerahan urusan dalam bidang Pemerintahan Umum jo Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 1953 tentang pernyataan berlakunya dan pelaksanaan Undang-undang tentang penyerahan urusan dalam bidang Pemerintahan Umum;

4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah;

5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;

6. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 1969 tentang Hubungan kerja sama Lembaga-lembaga Pemerintahan dalam Pembangunan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1956 tanggal 21 September 1956 perihal menyusun Koordinasi Pemerintah Sipil;

8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen.

9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen.
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1976 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan tatakerja Kantor Pembantu Gubernur;
14. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 8/DP.040/PD/1976 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Sekretariat Dewan Tingkat Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MEMPERHATIKAN: Surat Menteri Dalam Negeri Nomor PEM 7/6/18 tanggal 20 Mei 1975 perihal: Jabatan Pembantu Gubernur, Pembantu Bupati dan Pembantu Walikotamadya.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN:

PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 77/A.I/2/SK/1975, tanggal 19 Maret 1975 tentang Tugas Kewenangan Pembantu Gubernur dan Pembantu Bupati/Walikotamadya.

KEDUA: SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR PEMBANTU GUBERNUR dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

BAB I
PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Keputusan ini dengan:

a. "Pemerintah" adalah Pemerintah Republik Indonesia;
b. "Daerah" adalah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
c. "Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
d. "Gubernur Kepala Daerah" adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.

e."Pembantu Gubernur" adalah Pembantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
f."Kantor Pembantu Gubernur" adalah Kantor Pembantu Gubernur Kepala Daerah dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa barat;
g."Sekretariat" adalah Sekretariat Pembantu Gubernur Kepala Daerah;
h."Sekretaris" adalah Sekretaris Pembantu Gubernur Kepala Daerah;

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2
Pembantu Gubernur adalah Pejabat Pemerintah Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Tugas pokok

Pasal 3
Pembantu Gubernur mempunyai tugas membantu Gubernur Kepala Daerah dalam mengkoordinasikan, mengawasi dan membina penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pembangunan yang dilaksanakan oleh Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II dalam lingkungan Wilayah kerjanya dan urusan Pemerintahan lainnya dalam rangka penyelenggaraan azas dekonsentrasi.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas pada pasal 3, Pembantu Gubernur mempunyai fungsi:
a.melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pembinaan atas jalannya Pemerintahan Umum dan Pembangunan;
b.menyelenggarakan kegiatan dalam rangka perumusan kebijaksanaan pelaksanaan;
c.melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Pertama
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Kantor Pembantu Gubernur terdiri dari :
a.Unsur Pimpinan, adalah Pembantu Gubernur.
b.Unsur Pembantu Pimpinan, adalah Sekretaris.
c.Unsur Pelaksana, adalah Kepala-kepala Bidang.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Kantor Pembantu Gubernur adalah sebagai berikut:
    a. Pembantu Gubernur.
    b. Sekretariat yang terdiri dari:
        b.1. Sub Bagian Umum,
        b.2. Sub Bagian Kepegawaian.
        b.3. Sub Bagian Pelaporan,
        b.4. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
    c. Bidang Pemerintahan yang terdiri dari:
        c.1. Seksi Pemerintahan Umum,
        c.2. Seksi Ketertiban,
        c.3. Seksi Sosial dan Politik.
    d. Bidang Pembangunan
        d.1. Seksi Perekonomian,
        d.2. Seksi Sosial Budaya.

(2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Pembantu Gubernur tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Pertama
Kantor Pembantu Gubernur

Pasal 7

Bidang tugas Kantor Pembantu Gubernur sebagai unsur Staf yang ditempatkan di wilayah Kerja tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah, yang mempunyai fungsi Administrasi dan Manajemen sebagai berikut:

a. Dalam proses makro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas-tugas:
    a.1. Membantu Gubernur Kepala Daerah bagi penentu kebijaksanaan Umum Pemerintahan Daerah menurut Bidang tugasnya;
    a.2. Menyampaikan pertimbangan berdasarkan petunjuk dan atas inisiatif sendiri yang berhubungan dengan Keputusan yang akan dibuat oleh Pemerintah Daerah;
    a.3. Merencanakan dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
    a.4. Membantu Gubernur Kepala Daerah dalam pelaksanaan Peraturan/Instruksi Pemerintah yang menjadi bidang tugasnya;
    a.5. Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan peraturan/instruksi yang menjadi bidang tugasnya;
    a.6. Mengadakan kerjasama dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

b. Di dalam proses mikro Administrasi dan manajemen melaksanakan

tugas-tugas :

b.1.Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyelenggarakan:
b.1.1.Tata Personalia;
b.1.2.Tata Keuangan;
b.1.3.Tata Material;
dengan jalan:
--mengumpulkan, menyaring, mengklasifikasikan, menganalisa, mengolah bahan-bahan serta data dan ketentuan-ketentuan formal yang berlaku dalam bidang administrasi;
--menegaskan tujuan dan sasaran pada bidang Administrasi;
--menentukan sasaran berupa fasilitas personal, finansial, material dan lain-lain untuk mencapai sasaran di atas serta pengaturannya pada bidang Administrasi;
--menyusun prosedur dan metoda yang perlu ditempuh pada bidang Administrasi;
--menyusun pedoman lainnya yang menjadi pegangan bagi pelaksanaan tugas perangkat Kantor Pembantu Gubernur pada bidang Administrasi.

b.2.Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyelenggarakan:
b.2.1.Pencatatan dan Pelaporan;
b.2.2.Korespondensi dan Kearsipan;
b.2.3.Administrasi Perkantoran.

Bagian Kedua
Bidang tugas komponen-komponen kantor Pembantu Gubernur

Paragraf I
Pembantu Gubernur

Pasal 8

(1)Tugas Pembantu Gubernur dalam bidang Pemerintahan adalah:
a.memimpin koordinasi antara Daerah Tingkat II dalam wilayah kerjanya;
b.mengusahakan terjaminnya ketertiban dan keamanan umum dalam Wilayah Kerjanya;
c.mengusahakan adanya koordinasi antar instansi vertikal dan antara instansi-instansi vertikal dan Pemerintah Daerah Tingkat II;
d.mengusahakan koordinasi antara Instansi-instansi vertikal dengan Dinas-dinas Tingkat I yang ada di Wilayah Kerjanya;
e.melaksanakan tugas koordinasi dan pengawasan atas pelaksanaan tugas pemerintahan umum yang dilaksanakan oleh Kepala Wilayah yang lebih rendah tingkatnya dalam bidang ketenteraman, ketertiban, politik, koordinasi pengawasan dan urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk urusan Rumah Tangga Daerah serta yang tidak termasuk urusan suatu Instansi;
f.mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, pemekaran

Desa, pelepasan dan pemekaran tanah Desa;
g. mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksnaan pemekaran/pemecahan kecamatan, pembentukan perwakilan Kecamatan;
h. mengawasi dan melaksanakan supervisi terhadap masalah agraria dalam bidang pembebasan tanah, mutasi tanah sengketa tanah kehutanan dan perkebunan;
i. memberikan pertimbangan dan pendapat atas rencana mutasi Pembantu Bupati/Walikotamadya, Camat dan Manteri Polisi Pamongpraja;
j. membantu usaha penanggulangan gangguan bencana alam;
k. mengawasi kelancaraan pungutan pajak dan pendapatan Daerah;

(2) Tugas Pembantu Gubernur dalam bidang pembangunan adalah:
a. mengarahkan dan mengawasi usaha-usaha dalam rangka peningkatan produksi pangan;
b. mengarahkan dan mengawasi usaha-usaha dalam rangka pelaksanaan proyek-proyek inpres;
c. mengarahkan dan membina usaha dalam bidang Koperasi;
d. mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, orang asing, KTP, transmigrasi dan Keluarga Berencana;
e. mengarahkan, meningkatkan dan mengawasi pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila;
f. mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintahan di Bidang moneter;
g. Mengarahkan dan mengawasi usaha-usaha dalam rangka pelaksanaan proyek sektoral dan regional;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 9

(1) Sekretaris Pembantu Gubernur mempunyai tugas dan membantu dan bertanggungjawab kepada Pembantu Gubernur di dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam hal:
a. memimpin dan menyelenggarakan bidang administrasi;
b. mempersiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk Tatalaksana Administrasi Umum;
c. mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran menurut bidang tugasnya;
d. menyelenggarakkan administrasi dalam arti mengelola dan membimbing Kepegawaian, mengelola Keuangan dan Peralatan di lingkungan Kantor Pembantu Gubernur;
e. Menyelenggarakan Organisasi dan Tatalaksana dalam arti mambina dan memelihara seluruh kegiatan Tatalaksana dilingkungan Kantor Pembantu Gubernur serta pengembangannya;
f. menyelenggarakan pengurusan Rumah Tangga Kantor Pembantu Gubernur;
g. mempersiapkan rancangan peraturan/keputusannya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

h. mengumpulkan dan mengolah bahan/informasi di bidang administrasi serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangannya kepada Pembantu Gubernur untuk dijadikan pegangan dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan;
i. mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum bagi seluruh satuan Organisasi Kantor Pembantu Gubernur;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pembantu Gubernur;

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Sekretaris dibantu oleh:
a. Kepala Sub Bagian Umum;
b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
c. Kepala Sub Bagian Pelaporan;
d. Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

a. membantu Sekretaris pada bidang tugasnya;
b. melaksanakan Urusan Tata Usaha Umum dan pembinaan kearsipan dengan pola baru;
c. melaksanakan Urusan Rumah Tangga Kantor Pembantu Gubernur;
d. mengadakan hubungan dengan Lembaga Resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar informasi;
e. melaksanakan urusan perjalanan dinas;
f. mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan anggaran Keuangan serta penyusunan rencana kebutuhan peralatan/material;
g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
a. membantu Sekretaris pada bidang tugasnya;
b. melaksanakan administrasi Kepegawaian;
c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai;
d. merencanakan kegiatan di bidang Pendidikan dan Latihan dan pembinaan karier pegawai;
e. menyusun daftar urut kepangkatan;
f. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
g. mempersiapkan bahan untuk kebijaksanaan pengelolaan pegawai;
h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang akan diambil sehubungan dengan bidang tugasnya;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas:

a.membantu Sekretaris pada bidang tugasnya;
b.mengumpulkan data hasil pelaksanaan pekerjaan Kantor Pembantu Gubernur;
c.mempersiapkan dan mengolah data pelaksanaan;
d.menyusun bahan laporan pelaksanaan;
e.memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
f.melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
a.membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
b.mengkoordinasikan, mengawasi membina dan mengembangkan tugas-tugas Sub Bagian Sandi dan telekomunikasi Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
c.menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personal dan material;
d.merencanakan keggiatan-kegiatan informasi, personal dan material.
e.mengirim, menerima dan menyampaikan berita Sandi dan Telekomunikasi dan berita-berita lainnya;
f.membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi;
g.melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Paragraf 3
Kepala Bidang Pemerintahan

Pasal 14

(1)Kepala Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Pembantu Gubernur di dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam hal;
a.memberikan pelayanan Staf dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Pemerintah;
b.mempersiapkan, mengolah dan menyusun rencana serta Program kerja dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan pemerintahan umum, ketertiban umum dan Sosial Politik;
c.mengumpulkan dan menyusun hasil-hasil pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pembinaan pelaksanaan Pemerintahan Umum, ketertiban umum dan Sosial Politik serta menyiapkan laporan;
d.memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Pambantu Gubernur tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
e.melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pembantu Gubernur.

(2)Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Bidang Pemerintahan dibantu oleh:
a.Kepala Seksi Pemerintahan Umum;
b.Kepala Seksi Ketertiban;
c.Kepala Seksi Sosial Politik;

Pasal 15

Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan pada bidang tugasnya;
b. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka koordinasi pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
c. membantu usaha pembentukan, penghapusan, perobahan batas perobahan nama dan pemindahan serta perobahan nama Ibukota suatu Daerah atau Wilayah;
d. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi data tentang Pemerintahan;
e. merencanakan tentang penyelesaian segala urusan pemerintahan yang tidak termasuk urusan instansi lain;
f. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.
g. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penggabungan, pemekaran penghapusan Desa dan Kecamatan;
h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang akan diambil sehubungan dengan bidang tugasnya;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan;

Pasal 16

Kepala Seksi Ketertiban mempunyai tugas:
a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan pada bidang tugasnya;
b. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan ketertiban Umum;
c. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan pengamanan pemerintahan;
d. mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyengkut ketenteraman dan ketertiban Umum;
e. mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan polisi pamong praja;
f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang akan diambil dengan bidang tugasnya;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan.

Pasal 17

Kepala Seksi Sosial Politik mempunyai tugas:
a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan pada bidang tugasnya;
b. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka koordinasi, pengarahan dan pembinaan di bidang Sosial Politik;
c. mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
d. mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut idiologi politik dan sosial di Wilayahnya;

e.memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang akan diambil sehubungan dengan bidang tugasnya;
f.mengawasi pelaksanaan pedoman penghayatan dan pengamalan Pencasila (eka Prasetia Pancakarsa);
g.melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan.

Paragraf 4
Kepala Bidang Pembangunan

Pasal 18

(1)Kepala Bidang Pembangunan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Pembantu Gubernur di dalam memimpin dan meneyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam hal :
a.memberikan pelayanan staf dalam penyelenggaraan koordinasi pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan;
b.mempersiapkan, mengolah dan menyusun rencana serta program kerja dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan perekonomian;
c.mempersiapkan, mengolah dan menyusun rencana serta program kerja dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan Sosial Budaya dan kesejahteraan rakyat;
d.mengumpulkan dan menyusun hasil-hasil pelaksanaan koordinasi, pengawasan serta pembinaan terhadap pembangunan perekonomian, sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
e.memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Pembantu Gubernur tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
f.melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pembantu Gubernur.

(2)Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Bidang Pemerintahan dibantu oleh :
a.Kepala Seksi Perekonomian;
b.Kepala Seksi Sosial Budaya.

Pasal 19

Kepala Seksi Perekonomian mempunyai tugas:
a.membantu Kepala Bidang Pembangunan pada bidang tugasnya;
b.mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data-data dibidang ekonomi;
c.mempersiapkan bahan-bahan untuk pengawasan dalam penyediaan dan pengaturan penyaluran bahan-bahan pokok kebutuhan rakyat agar supaya bahan-bahan tersebut dapat disalurkan secara layak;
d.mempersiapkan bahan-bahan untuk pengawasan dan pembinaan dalam usaha-usaha peningkatan produksi pangan terutama Bimas/Inmas;
e.mempersiapkan bahan-bahan untuk pengawasan terhadap proyek-proyek Inpres, Sektoral dan Regional;
f.mempersiapkan bahan untuk kegiatan-kegiatan dalam mencegah

manipulasi bahan-bahan kebutuhan rakyat;
g. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengawasan dalam mencegah sistim ijon di bidang perekonomian rakyat seperti: pertanian, perikanan, kerajinan rakyat dan lain-lain;
h. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengawasan dalam rangka memperlancar pembinaan Koperasi/Badan Usaha Unit Desa/Koperasi Unit Desa;
i. memberikan saran dan atau pertimbangannya kepada kepala Bidang Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang akan diambil sehubungan dengan bidang tugasnya;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan.

Pasal 20

Kepala Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas:
a. membantu Kepala Bidang Pembangunan pada bidang tugasnya;
b. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dibidang sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
c. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengawasan Proyek-proyek Inpres, Sektoral dan Regional;
d. mengawasi usaha-usaha di bidang sosial, budaya dan kesejahteraan rakyat yang meliputi: pendidikan, kesehatan, keagamaan dan kebudayaan;
e. melaksanakan pengawasan informasi, dokumentasi, personal, material dalam lingkungan seksinya atas petunjuk-petunjuk teknis Kepala Bidang Pembangunan;
f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang akan diambil pada bidang tugasnya;
g. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengawasan terhadap usaha-usaha di bidang peningkatan keolahragaan kepemudaan dan kepramukaan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan.

BAB IV
WILAYAH KERJA

Pasal 21

(1) Pembantu Gubernur mempunyai wilayah kerja yang meliputi beberapa Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.
(2) Penentuan wilayah kerja Pembantu Gubernur dilakukan oleh Menteri dalam Negeri.

BAB V

KETENTUAN LAIN

Pasal 22

(1) Pembantu Gubernur diangkat/ditunjuk dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usul Gubernur Kepala Daerah;
(2) Jabatan Pembantu Gubernur adalah jabatan karier bagi pegawai Negeri

Sipil dalam lingkungan Departemen Dalam Negeri;

(3) Pengangkatan/penunjukan dan pemberhentian staf Pembantu Gubernur dilaksanakan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Pembantu Gubernur yang bersangkutan.

Pasal 23

Para Pembantu Gubernur yang ada pada saat berlakunya keputusan ini seperti pada Lampiran II tetap menjalankan kewajibannya di wilayah kerja masing-masing dengan menyesuaikan kepada keputusan ini.

BAB VI
HUBUNGAN KERJA

Bagian Pertama
Umum

Pasal 24

(1) Hal-hal yang menjadi tigas Kantor Pembantu Gubernur merupakan kebutuhan yang satu sama lain tidak dapat dipisah- pisahkan oleh karena itu untuk mencapai dayaguna dan hasilguna setiap pejabat dalam lingkungan Kantor Pembantu Gubernur merupakan komponen-komponen Kantor Pembantu wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik, serasi, terus-menerus dengan tidak terlampau terikat kepada formalitas yang tidak perlu tanpa mengabaikan tertib administrasi.
(2) Pelaksanaan fungsi-fungsi Kantor Pembantu Gubernur sebagai pelaksanaan pada bidang pemerintahan dan kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretaris Pembantu gubernur, Kepala Bidang menurut pembidangan tugasnya masing-masing.
(3) Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pembantu gubernur wajib melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi lain sehubungan dengan tugas yang dilaksanakannya dengan cara sebaik-baiknya.
(4) Pembantu Gubernur taktis operasional dan teknis fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah dengan tidak mengabaikan petunjuk teknis dari Departemen.

Bagian Kedua
Kepegawaian

Pasal 25

(1) Pembantu Gubernur bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penentuan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah pada bidang kepegawaian di lingkungan Kantor Pembantu Gubernur.
(2) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 26

(1) Pembantu Gubernur memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur jelas serta tepat pada waktunya.
(2) Jenis laporan dan penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku.
(3) Pembuatan laporan menjadi tanggungjawab Sekretaris Pembantu Gubernur atas petunjuk dari Pembantu Gubernur.

Tugas Mewakili
Bagian Keempat

Pasal 27

(1) Apabila Pembantu Gubernur berhalangan menjalankan tugasnya Sekretaris mewakili Pembantu Gubernur.
(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, maka Pembantu Gubernur menunjuk seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala Keputusan dan atau ketentuan lain yang bertentangan, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan tersendiri.

Pasal 30

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 18 Juli 1979.

GUBERNUR
KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT,

ttd.

H. A. KUNAEFI.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Bapak Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Sdr. Direktur Pembinaan Pemerintahan Daerah di Jakarta.
3. Sdr. Ketua B.A.K.N. di Jakarta.
4. Sdr. Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung.
5. Sdr. Kepala Itwilda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung.
6. Sdr. Kepala Direktorat Sospol di Bandung.

7.Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah I s/d V.
8.Para Asisten I s/d III/Kepala Biro/Kepala Bagian pada Setwilda Tingkat I Jawa Barat.
9.Para Bupati Kepala Daerah Tingkat II se Jawa Barat.

Surat Keputusan tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri tanggal 10 Oktober 1979 Nomor PEM.10/66/47-610 atau dianggap telah disahkan berdasarkan ketentuan pasal 69 ayat (1) Undang-undang No. 5 Tahun 1974.

MENTERI DALAM NEGERI

ttd,

AMIR MACHMUD.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 10 tanggal 20 bulan Desember tahun 1979.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

K. KADI.

Lampiran 2 :SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor : 794/OK.100-Huk/Sk/1979
Tanggal : 18 Juli 1979

PEMBAGIAN WILAYAH KANTOR PEMBANTU GUBERNUR
SE JAWA BARAT

No.	WILAYAH	MELIPUTI KABUPATEN/ KOTAMADYA	KETERANGAN
1.	WILAYAH I SERANG	1. Kabupaten DT. II Serang 2. Kabupaten DT. II Lubuk 3. Kabupaten DT. II Pandeglang 4. Kabupaten DT. II Tangerang	Khusus Kotamadya DT. II Bandung tidak termasuk Pembantu Gubernur Wilayah V, sebab:
2.	WILAYAH II BOGOR	1. Kabupaten DT. II Bogor 2. Kotamadya DT. II Bogor 3. Kabupaten DT. II Sukabumi 4. Katamadya DT. II Sukabumi 5. Kabupaten DT. II Cianjur	Tugas yang berhubungan dengan Kotamadya DT. II Bandung tidak diserahkan kepada Inspektur Pemerintahan tetapi dilakukan langsung oleh
3.	WILAYAH III	1. Kabupaten DT. II Cirebon	Gubernur Kepala

	CIREBON	2. Kotamadya DT. II Cirebon	Daerah
		3. Kabupaten DT. II Kuningan	berdasarkan SK
		4. Kabupaten DT. II Majalengka	Gubernur Kepala
		5. Kabupaten DT. II Indramayu	Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 20 Mei 1965 No. 83/ B I/Pem/SK/65.
4.	WILAYAH IV PURWAKARTA	1. Kabupaten DT. II Purwakarta	Perihal:
		2. Kabupaten DT. II Karawang	Penetapan
		3. Kabupaten DT. II Subang	Instruksi
		4. Kabupaten DT. II Bekasi	Pemerintahan.
5.	WILAYAH V GARUT	1. Kabupaten DT. II Tasikmalaya	(menurut
		2. Kotamadya DT. II Ciamis	memori
		3. Kabupaten DT. II Garut	penjelasan)
		4. Kabupaten DT. II Sumedang	5. Kabupaten DT. II Bandung
		Kotamadya DT. II Bandung	

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT

ttd.

H.A. KUNAEFI.