



**DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 68 TAHUN 1981**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/
DAERAH TINGKAT II DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH TINGKAT II
DI WILAYAH PROPINSI TIMOR TIMUR**

MENTERI DALAM NEGERI.

- Menimbang** : a. bahwa Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Daerah Tingkat I Timor Timur sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 187 Tahun 1980, ternyata belum dapat diberlakukan di Propinsi Daerah Tingkat I Timor Timur ;
- b. bahwa sebagai pengganti Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 187 Tahun 1980 tersebut, perlu menetapkan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Kabupaten-kabupaten di Propinsi Daerah Tingkat I Timor Timur.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah ;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1976 tentang Pemerintahan Propinsi Daerah Tingkat I dan Kabupaten kabupaten Daerah Tingkat II di Timor Timur ;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT II DI WILAYAH PROPINSI TIMOR TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Surat Keputusan ini :

- a. "Pemerintah Daerah Tingkat II" adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II di Propinsi Daerah Tingkat I Timor Timur meliputi :
 1. Kabupaten Daerah Tingkat II Dilli ;
 2. Kabupaten Daerah Tingkat II Liquisa ;
 3. Kabupaten Daerah Tingkat II Manatuto ;
 4. Kabupaten Daerah Tingkat II Baucau ;
 5. Kabupaten Daerah Tingkat II Ainaro ;
 6. Kabupaten Daerah Tingkat II Aileu ;
 7. Kabupaten Daerah Tingkat II Ermera ;
 8. Kabupaten Daerah Tingkat II Maliana ;
 9. Kabupaten Daerah Tingkat II Covalima ;

10. Kabupaten Daerah Tingkat II Viqueque ;
 11. Kabupaten Daerah Tingkat II Same ;
 12. Kabupaten Daerah Tingkat II Lospalos ;
 13. Kabupaten Daerah Tingkat II Oekusi.
- b. "Daerah Tingkat II" adalah Daerah Tingkat II/Kabupaten-kabupaten di Propinsi Timor Timur ;
 - c. "Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II" selanjutnya disebut DPRD Tingkat II adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II pada Kabupaten-kabupaten di Propinsi Timor Timur.
 - d. "Bupati Kepala Daerah Tingkat II" adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II pada Kabupaten-kabupaten di Propinsi Timor Timur ;
 - e. "Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II" selanjutnya disebut SETWILDA Tingkat II adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II pada Kabupaten-kabupaten di Propinsi Timor Timur.
 - f. "Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II" adalah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II pada Kabupaten-kabupaten di Propinsi Timor Timur ;
 - g. "Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II" adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II pada Kabupaten-kabupaten di Propinsi Timor Timur ;
 - h. "Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II" adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II pada Kabupaten-kabupaten di Propinsi Timor Timur ;
 - i. "Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II" selanjutnya disebut APBD Tingkat II adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II pada Kabupaten-kabupaten di Propinsi Timor Timur.

BAB II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II adalah suatu unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II dalam menyelenggarakan pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.

- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II.

Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II adalah :

- a. menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan ;
- b. membantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan Daerah Tingkat II.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3, Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan ;
- b. pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan ;
- c. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tatausaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
- e. pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya ;
- f. keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban ke dalam.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 5

Secara hierarkhis Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II terdiri dari Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II terdiri dari :
- a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Keuangan ;
 - c. Bagian Perekonomian dan Pembangunan ;
 - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - e. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat .
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan pemerintahan Daerah, pengembangan Desa, pemerintahan Desa serta membina administrasi kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan otonomi Daerah, pembinaan tugas pembantuan dan pembinaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan Desa dan Pemerintahan Desa ;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan di Daerah ;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa ;
 - c. Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan di Daerah mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyelenggaraan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah, menyusun tata cara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan menyusun petunjuk pelaksanaan prasarana fisik pemerintahan dan keagrariaan serta program pengembangan.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas menelaah, mempersiapkan dan merumuskan saran pertimbangan pembinaan pengembangan Desa serta mempersiapkan petunjuk-petunjuk, pengaturan dan pembinaan pemerintahan Desa.
- (3) Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas mempersiapkan saran pertimbangan dan menyusun petunjuk administrasi kependudukan dan menyusun petunjuk-petunjuk tentang pembuatan akte perkawinan, kelahiran dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 11

Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka menyusun program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta melaksanakan dan membina administrasi keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 11. Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan data-data guna penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. mengelola administrasi keuangan Daerah Tingkat II ;
- c. mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. menyusun rencana Peraturan Daerah dalam bidang keuangan Daerah ;

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menerima dan menganalisa laporan-laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan memberikan petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Menagih Penerimaan dan Surat Perintah membayar Uang, membina ketata usahaan keuangan serta pembinaan Bendaharawan.
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas mengatur penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya serta melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis, mempersiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran, melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kelima

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan program pembangunan dan mengadakan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mendorong budi daya perkembangan perekonomian rakyat ;
- b. melakukan koordinasi penyusunan program tahunan jangka pendek dan jangka panjang pembangunan Daerah Tingkat II ;
- c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Bina Program Pembangunan ;
 - b. Sub Bagian Bina Produksi ;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Program Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan Daerah Tingkat II yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Daerah Tingkat I dan Bantuan Pusat.
- (2) Sub Bagian Bina Produksi mempunyai tugas mengolah bahan dan mempersiapkan penyusunan petunjuk pembinaan terhadap kegiatan peningkatan produksi dan peningkatan usaha di bidang perkebunan, perdagangan, perindustrian, pertanian, perikanan dan peternakan.

- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, menerima, menganalisa dan mengevaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah Tingkat II.

Bagian Keenam
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan serta memonitor pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan di bidang pelayanan dan bantuan sosial, kesejahteraan rakyat, urusan agama pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 19, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan-kegiatan di bidang agama, termasuk urusan haji ;
- b. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan kegiatan di bidang pendidikan generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta kebudayaan ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan serta mengkoordinasikan kegiatan usaha dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan tentang pengembangan kesejahteraan rakyat ;
- d. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan Pemerintah Pusat dan Daerah dan pelaksanaan kegiatan lainnya di bidang pelayanan dan bantuan sosial dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaannya.

Pasal 21

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembinaan Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat ;
 - c. Sub Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial.

- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pembinaan Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengolah data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang kegiatan keagamaan, pendidikan, pembinaan generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta kebudayaan.
- (2) Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Sub Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan sosial kepada Badan-badan Sosial, pembinaan Pahlawan, bantuan bencana alam, bantuan dan bimbingan terhadap Panti Asuhan dan Panti Sosial lainnya.

Bagian Ketujuh Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 23

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan umum dan hubungan masyarakat serta melaksanakan urusan kepegawaian.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 23, Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan tata usaha ;
- b. melakukan pembinaan kearsipan ;
- c. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintah Daerah Tingkat II;
- d. mengadakan hubungan dengan Instansi-instansi Pemerintah lainnya dan masyarakat dalam rangka tukar menukar informasi ;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
- d. melakukan urusan kepegawaian.

Pasal 25

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha -
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - d. Sub Bagian Kepegawaian .
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, dan membina kearsipan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas memberikan pelayanan bagi keperluan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, meliputi angkutan dan peralatan kendaraan dinas, urusan dalam, akomodasi, dan kebersihan kantor.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah dan Instansi-instansi Pemerintah lainnya, mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan, menyelenggarakan penerbitan, mengadakan publikasi, rapat-rapat dan upacara-upacara.
- (4) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan kepegawaian, mutasi kepegawaian, menyusun formasi dan pendidikan/latihan pegawai serta mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai.

Bagian Kedelapan

Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/ Daerah Tingkat II bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab 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 dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

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 Tingkat II.

Pasal 30

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

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT II

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 32

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II adalah unsur staf yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.

- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Pasal 33

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 33, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II mempunyai fungsi :

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

Pasal 35

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, terdiri dari :

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

Pasal 36

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;

- b. mempersiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan Anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- c. mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- d. mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan menyelenggaraan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- e. melaksanakan pekerjaan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Pasal 37

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembuatan Risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- b. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- c. mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 38

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Pasal 39

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dan Tehnis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II.

Pasal 40

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

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 41

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

BAB IV

P E N U T U P

Pasal 42

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Menteri Dalam Negeri 187 Tahun 1979, tentang organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Timor Timur dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dalam Keputusan tersendiri.

Pasal 44

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 30 Maret 1981.

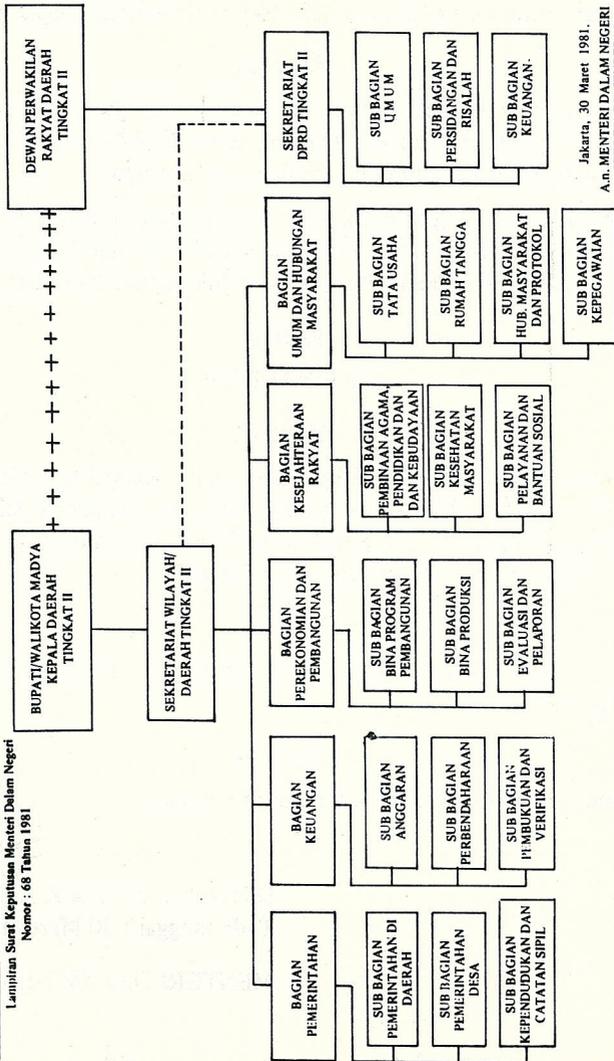
MENTERI DALAM NEGERI,

ttd.

AMIRMACHMUD.

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT II
TIMOR TIMUR

Lampiran Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri
 Nomor : 68 Tahun 1981



Jakarta, 30 Maret 1981.
 A.n. MENTERI DALAM NEGERI
 SEKRETARIS JENDERAL,
 id.

R. SOEPRAPTO