

Wahidin Hartono
19/12/52.

PETUNJUK TENTANG LAPANG PEKERDJAAN, SUSUNAN, PIMPINAN
DAN TUGAS KEWADJIBAN MENGENAI KANTOR ADMINISTRASI
P E M E R I N T A H A N -

LAPANG PEKERDJAAN

Jang termasuk dalam lapangan pekerdjaan Kantor Administrasi Pemerintahan ialah:

- a. Urusan pemerintahan pada umumnya.
- b. Organisasi ketata-negaraan, termasuk pula urusan daerah2 Swa-pradja, sepanjang tidak terserah kepada Instansi lain.
- c. Urusan desa dan urusan daerah jang sederajat dengan itu.
- d. Urusan Peranakan dan Bangsa Asing.
- e. Urusan Agraria.
- f. Urusan2 lain jang berhubungan erat dengan pelaksanaan pemerintahan dalam negeri.

SUSUNAN.

(1) Kantor Pemerintahan Administrasi terdiri atas beberapa Bagian, jaitu:

- A. SEKRETARIAT
- B. BAGIAN PEGAWAI
- C. BAGIAN KEUANGAN
- D. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
- E. BAGIAN POTILIK
- F. BAGIAN PEMERINTAHAN-UMUM
- G. BAGIAN OTONOMI DAN DESENTRALISASI
- H. BAGIAN DESA DAN DAERAH JANG SETINGKAT DENGAN ITU
- I. BAGIAN URUSAN PERANAKAN DAN BANGSA ASING
- J. BAGIAN AGRARIA
- K. BAGIAN UMUM.

(2) Bagian2 dapat dibagi atas sub-bagian, seksi atau sub-seksi menurut kebutuhan dan kepentingan pekerdjaan jang termasuk tugas masing2 Bagian, sebagaimana diaturkan disini.

A. SEKERTARIAT

TUGAS KEWADJIBAN.

(1) Sekertariat berkewajiban menjolenggarakan urusan administrasi umum dan korespondensi mengenai soal2 jang tidak atau tidak seluruhnya masuk sesuatu bagian lain.

(2) Sekertariat dipimpin oleh seorang Sekertaris dan terdiri atas dua seksi dan dua Sub-Bagian, jaitu:

I. Seksi Penghubung Djawatan2 pemerintah, jang bertugas mengikuti dan mengurus surat penjuratan serta keterangan-keterangan bertalian dengan Djawatan2 Pemerintahan, ketjuali soal2 jang khusus mendjadi tugas Bagian atau Seksi lain.

II. Seksi Urusan Dewan Perwakilan Rakjat, jang berkewajiban menjolenggarakan hubungan dengan Dewan Perwakilan Rakjat, diantaranya mengumpulkan dan mengikuti surat-surat, keterangan-keterangan dan pertanjaan-pertanjaan serta mosi, mengumpulkan djawaban2 jang telah disiapkan oleh Bagian dan melakukan koordinasi jang perlu untuk bersama-sama dengan Bagian jang bersangkutan menjolenggarakan djawaban pertanjaan-pertanjaan Dewan Perwakilan Rakjat,

III. Sub-Bagian Arsip dan Expedisi

LAPANG PEKERDJAAN

Jang termasuk dalam lapangan pekerdjaan Kantor Administrasi Pemerintahan ialah;

- a. Urusan pemerintahan pada umumnya.
- b. Organisasi ketata-negeraan, termasuk pula urusan daerah2 Swa-pradja, sepanjang tidak terserah kepada Instansi lain.
- c. Urusan desa dan urusan daerah jang sederajat dengan itu.
- d. Urusan Peranakan dan Bangsa Asing.
- e. Urusan Agraria.
- f. Urusan2 lain jang berhubungan erat dengan pelaksanaan pemerintahan dalam negeri.

SUSUNAN.

(1) Kantor Pemerintahan Administrasi terdiri atas beberapa Bagian, jaitu:

- A. SEKRETARIAT
- B. BAGIAN PEGAWAI
- C. BAGIAN KEUANGAN
- D. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
- E. BAGIAN POTILIK
- F. BAGIAN PEMERINTAHAN-UMUM
- G. BAGIAN OTONOMI DAN DESENTRALISASI
- H. BAGIAN DESA DAN DAERAH JANG SETINGKAT DENGAN ITU
- I. BAGIAN URUSAN PERANAKAN DAN BANGSA ASING
- J. BAGIAN AGRARIA
- K. BAGIAN UMUM.

(2) Bagian2 dapat dibagi atas sub-bagian, seksi atau sub-seksi menurut kebutuhan dan kepentingan pekerdjaan jang termasuk tugas masing2 Bagian, sebagaimana diaturkan disini.

TUGAS KEMADJIBAN.

A. SEKERTARIAT

- (1) Sekertariat berkewadajiban menjelenggarakan urusan administrasi umum dan korespondensi mengenai soal2 jang tidak atau tidak seluruhnya masuk sesuatu bagian lain.
- (2) Sekertariat dipimpin oleh seorang Sekertaris dan terdiri atas dua seksi dan dua Sub-Bagian, jaitu:
 - I. Seksi Penghubung Djawatan2 pemerintah, jang bertugas mengikuti dan mengurus surat penjuratan serta keterangan-keterangan bertalian dengan Djawatan2 Pemerintahan, ketjuali soal2 jang khusus mendjadi tugas Bagian atau Seksi lain.
 - II. Seksi Urusan Dewan Perwakilan Rakjat, jang berkewadajiban menjelenggarakan hubungan dengan Dewan Perwakilan Rakjat, diantaranya mengumpulkan dan mengikuti surat-surat, keterangan-keterangan dan pertentjaan-pertentjaan serta mosi, mengumpulkan djawaban2 jang telah disiapkan oleh Bagian dan melakukan koordinasi jang perlu untuk bersama-sama dengan Bagian jang bersangkutan menjelenggarakan djawaban pertentjaan-pertentjaan Dewan Perwakilan Rakjat,

III. Sub-Bagian Arsip dan Expedisi

Sub-Bagian ini mengurus;

1. pendafteran dan pengiriman surat-surat;
2. membagi surat-surat langsung kepada Bagian2 jang bersangkutan;
3. menjiapkan surat-surat;
4. segala pekerdjaan tik berasal dari pimpinan dan Bagian ketjuali nota2 dan rentjana2 surat,

dan terdiri

dan terdiri atas:

- a. Seksi Arsip biasa dan Arsip/Ekspedisi Rahasia;
- b. Seksi Expedisi;
- c. Sub-Seksi reproduksi dan multiplikasi.

IV. Sub-Bagian Dokumentasi, Statistik, Penerangan dan Perpustakaan

Sub-Bagian ini terdiri atas:

- a. seksi dokumentasi;
- b. seksi statistik;
- c. sub-seksi penerangan;
- d. sub-seksi perpustakaan.

B. BAGIAN PEGAWAI.

(1) Bagian Pegawai berkewajiban menjelenggarakan urusan kepegawaian dan menetapkan banjaknja pegawai jang termasuk dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri di Kantor Pemerintah, dan jang diperbantukan pada daerah2.

(2) Bagian Pegawai terdiri atas beberapa seksi, jaitu:

I. Seksi Pegawai kantor Propinsi.

II. Seksi Pegawai di daerah2.

III. Seksi Pegawai bangsa asing,

ketiga-tiganya mengurus pengangkatan, pemindahan, pemberentian, kenaikan gadjih, kenaikan pangkat, istirahat, uangkurnia, pensiun dsb, masing2 untuk bagiannya;

IV. Seksi Kedudukan Hukum (rechtspositie) pegawai2, jang berkewajiban merentjanakan dan memperhatikan peraturan2 dan soal2 mengenai kedudukan hukum dan nasib segenap pegawai Kementerian Dalam Negeri.

V. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Pegawai, jang bertugas bersama-sama dengan Bagian jang berkepentingan menjelenggarakan dan memperhatikan organisasi dan administrasi pendidikan2, latihan2 dan kursus2 pegawai lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

C. BAGIAN KEUANGAN.

(1) Bagian Keuangan berkewajiban:

- a. menjusun anggaran;
- b. menjelenggarakan segala urusan anggaran;
- c. melakukan pemeriksaan atas pengeluaran;
- d. melakukan pengawasan atas penerimaan;
- e. membuat perhitungan anggaran;
- f. menjelenggarakan perlengkapan;
- g. melakukan pengawasan atas urusan comptabel dalam lapangan keuangan dan perlengkapan;
- h. melakukan pengawasan tentang urusan kas (kasbehoer) dan pemeriksaan kas (kascontrole);

(2) Bagian Keuangan terdiri atas satu sub-bagian dan beberapa seksi, jaitu:

I. Seksi Anggaran, jang berkewajiban:

- a. menghimpun bahan2 untuk keperluan anggaran;
- b. menjusun rangka anggaran;
- c. menjusun rentjana Penetapan Anggaran R.D.N.;
- d. merentjanakan credit anggaran dan tjara menggunakan credit itu;
- e. melakukan pengawasan credit;
- f. menjelenggarakan segala urusan anggaran;
- g. menyelesaikan lain-lain soal keuangan jang tidak termasuk tugas Seksi/Sub-Bagian lain dari Bagian Keuangan.

c. Sub-Seksi reproduksi dan multiplikasi.

IV. Sub-Bagian Dokumentasi, Statistik, Penerangan dan Perpustakaan

Sub-Bagian ini terdiri atas:

- aa. seksi dokumentasi;
- b. seksi statistik;
- c. sub-seksi penerangan;
- d. sub-seksi perpustakaan.

B. BAGIAN PEGAWAI.

(1) Bagian Pegawai berkewajiban menjelenggarakan urusan kepegawaian dan menetapkan banjaknja pegawai yang termasuk dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri di Kantor Pemerintah, dan yang diperbantukan pada daerah2.

(2) Bagian Pegawai terdiri atas beberapa seksi, jaitu:

I. Seksi Pegawai kantor Propinsi.

II. Seksi Pegawai di daerah2.

III. Seksi Pegawai bangsa asing,

ketiga-tiganya mengurus pengangkatan, pemindahan, pemberontian, kenaikan gadjih, kenaikan pangkat, istirahat, uangkurnia, pensiun dsb, masing2 untuk bagiannja;

IV. Seksi Kedudukan Hukum (rechtspositie) pegawai2, yang berkewajiban merentjanakan dan memperhatikan peraturan2 dan soal2 mengenai kedudukan hukum dan nasib segenap pegawai Kementerian Dalam Negeri.

V. Seksi Penjelenggaraan Pendidikan Pegawai, yang bertugas bersama-sama dengan Bagian yang berkepentingan menjelenggarakan dan memperhatikan organisasi dan administrasi pendidikan2, latihan2 dan kursus2 pegawai lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

C. BAGIAN KEUANGAN.

(1) Bagian Keuangan berkewajiban:

- a. menjusun anggaran;
- b. menjelenggarakan segala urusan anggaran;
- c. melakukan pemeriksaan atas pengeluaran;
- d. melakukan pengawasan atas penerimaan;
- e. membuat perhitungan anggaran;
- f. menjelenggarakan perlengkapan;
- g. melakukan pengawasan atas urusan comptabel dalam lapangan keuangan dan perlengkapan;
- h. melakukan pengawasan tentang urusan kas (kasboek) dan pemeriksaan kas (kascontrole);

(2) Bagian Keuangan terdiri atas satu sub-bagian dan beberapa seksi, jaitu:

I. Seksi Anggaran, yang berkewajiban:

- a. menghimpun bahan2 untuk keperluan anggaran;
- b. menjusun rangka anggaran;
- c. menjusun rentjana Penetapan Anggaran R.D.N.;
- d. merentjanakan credit anggarandan tjara menggunakan credit itu;
- e. melakukan pengawasan credit;
- f. menjelenggarakan segala urusan anggaran;
- g. menyelesaikan lain-lain soal keuangan yang tidak termasuk tugas Seksi/sub Bagian lain dari Bagian Keuangan.

II. Seksi Pembukuan (Boekhouding), yang berkewajiban:

- a. membukukan pengeluaran2;
- b. membukukan pendapatan2 dan lain2 penerimaan

- c. membuat lapuran2 periodiek tentang segala pengeluaran dan penerimaan;
- d. menjusun perhitungan anggaran guna Rentjana penutupan Penutupan perhitungan;
- e. menjelenggarakan statistiek Keuangan;

III. Seksi Perlengkapan, jang berkewadajiban:

- a. membuat rentjana perlengkapan;
- b. menjediakan alat2 perlengkapan;
- c. menjelenggarakan administrasi perlengkapan;
- d. menjediakan gedung2 penjinpanan;
- e. menjelenggarakan administrasi gudang (magazijn-administrasi);
- f. memelihara alat2 perlengkapan;
- g. menjelenggarakan alat2 perlengkapan;
- h. membuat portanggungan djawab perlengkapan;
- i. melakukan pengawasan atas penjelenggaraan urusan perlengkapan (materieel comptabel beheer).

IV. Sub Bagian Perbendaharaan, jang berkewadajiban:

- a. melakukan pengawasan atas penjelenggaraan peraturan2 tentang administrasi perbendaharaan baik mengenai pengeluaran maupun penerimaan;
- b. memeriksa apakah pengeluaran2 jang dilakukan sesuai dengan tudjuan untuk apa uang itu disediakan, apakah pengeluaran2 itu dilakukan dengan sehemat-hematnja dan apakah pengeluaran tidak melebihi d jumlah2 jang ditetapkan dalam anggaran (doelmatigheidscontrole);
- c. menyelesaikan urusan schadeverbaal pegawai Negeri (comptabel) dalam instansi pertama, pembebasan (kwijscholdingen) penghapusan (afschrijvingen) dll.;
- d. memeriksa apakah pengeluaran2 jang dilakukan itu bersandarkan sesuatu hak jang dapat dikuatkan oleh bukti2 jang mengjukupi sjarat2 administrasi (rechtmatigheidscontrole);
- e. memeriksa apakah surat2 perintah membayar uang memenuhi sjarat2 jang ditentukan oleh peraturan2 perbendaharaan (begrotingscontrole);
- f. memeriksa surat2 portanggungan djawab uang persediaan (g.t.g.r.) jang dibuat oleh para comptabel;
- g. menyelesaikan pengeluaran2 Kantor;
- h. mengadakan administrasi kas Kantor;
- i. melakukan pemeriksaan terhadap pendapat2 dan lain2 penerimaan;
- j. melakukan pengawasan atas penarikan, pemungutan, penjeteran dan pertanggungan djawab dari piutong Negara;
- k. mengadakan debiteuren-administrasi, dan terdiri dari atas:
 - 1. Sub-Seksi gedji Kantor.
 - 2. Sub-Seksi Kas.
 - 3. Sub-Seksi urusan pemeriksaan comptabel (g.t.g.r.)
 - 4. Sub-Seksi penerimaan.

D. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN.

- (1) Bagian Perundang-undangan berkewadajiban:

- d. menjusun perhitungan anggaran guna Rentjana penetapan Penutupan perhitungan;
- e. menjelenggarakan statistiek Keuangan;

III. Seksi Perlengkapan, yang berkewajiban:

- a. membuat rentjana perlengkapan;
- b. menjediakan alat2 perlengkapan;
- c. menjelenggarakan administrasi perlengkapan;
- d. menjediakan gedung2 penjinpanan;
- e. menjelenggarakan administrasi gudang (magazijn-administrasi);
- f. memelihara alat2 perlengkapan;
- g. menjelenggarakan alat2 perlengkapan;
- h. membuat pertanggungan djawab perlengkapan;
- i. melakukan pengawasan atas penjelenggaraan urusan perlengkapan (materieel comptabel beheer).

IV. Sub Bagian Perbendaharaan, yang berkewajiban:

- a. melakukan pengawasan atas penjelenggaraan peraturan2 tentang administrasi perbendaharaan baik mengenai pengeluaran maupun penerimaan;
- b. memeriksa apakah pengeluaran2 yang dilakukan sesuai dengan tudjuan untuk apa uang itu disediakan, apakah pengeluaran2 itu dilakukan dengan sehemat-hematnya dan apakah pengeluaran tidak melebihi d jumlah2 yang ditetapkan dalam anggaran (doelmatigheidscontrole);
- c. menyelesaikan urusan schadeverbaal pegawai Negeri (comptabel) dalam instansi pertama, pembebasan (kwijscholdingen) penghapusan (afschrijvingen) dll.;
- d. memeriksa apakah pengeluaran2 yang dilakukan itu berdasarkan sesuatu hak yang dapat dikuatkan oleh bukti2 yang menjukupi sjarat2 administrasi (rechtmatigheidscontrole);
- e. memeriksa apakah surat2 perintah membejar uang memenuhi sjarat2 yang ditentukan oleh peraturan2 perbendaharaan (begrotingscontrole);
- f. memeriksa surat2 pertanggungan djawab uang persediaan (g.t.g.r.) yang dibuat oleh para comptabel;
- g. menyelesaikan pengeluaran2 Kantor;
- h. mengadakan administrasi kas Kantor;
- i. melakukan pemeriksaan terhadap pendapatan2 dan lain2 penerimaan;
- j. melakukan pengawasan atas penarikan, pemungutan, penjeteran dan pertanggungan djawab dari piutang Negara;
- k. mengadakan debiteuren-administrasi, dan terdiri dari atas:
 - 1. Sub-Seksi gadji Kantor.
 - 2. Sub-Seksi Kas.
 - 3. Sub-Seksi urusan pemeriksaan comptabel (g.t.g.r.)
 - 4. Sub-Seksi penerimaan.

D. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN.

(1) Bagian Perundang-undangan berkewajiban:

- a. merantjang dan menjempurnakan setjara teknis-juridis segala peraturan undang-undang baik atas inisiatif sendiri ataupun atas inisiatif Bagian lain;
- b. menjelenggarakan penilikan menurut peraturan undang-undang atas perundang-undangan daerah;

(2) Bagian ini terdiri atas beberapa seksi, jaitu:

- I. seksi perantjangan undang-undang.
- II. seksi penilikan perundang-undangan daerah.
- III. seksi perundang-undangan umum.
- IV. seksi istilah, dokumentasi dan jurisprudensi.
- V. seksi tata-usaha.

E. BAGIAN POLITIK.

(1) Bagian Politik berkewadajiban mengenal dan mengikuti berbagai2 gerakan didaerah2 dalam lapangan politik, agama dan ekonomie.

(2) Bagian ini terdiri atas beberapa seksi, jaitu:

I. seksi gerakan partai2 politiek.

Seksi ini mengenal dan mengikuti :

- a. gerakan partai2 politiek
- b. gerakan wanita
- c. gerakan pemuda.

II. seksi gerakan Agama dan Kepertjajaan.

Seksi ini mengenal dan mengikuti:

- a. gerakan Agama
- b. gerakan mystik
- c. gerakan adat.

III. Seksi gerakan Ekonomi.

Seksi ini mengenal dan mengikuti:

- a. gerakan buruh
- b. gerakan tani
- c. gerakan koperasi.

IV. seksi dokumentasi.

Seksi ini mengurus:

- a. dokumentasi umum;
- b. dokumentasi pers;
- c. urusan surat-menjurat Bagian.

F. BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM.

(1) Bagian Pemerintahan Umum menjelenggarakan:

1. perhatian dalam mendjelaskan kebidjaksanaan pemerintah umum.
2. perhatian dilapangan perekonomian dan kemasjarakatan.
3. perhatian mengenai politiek polisioneel beleid Pemerintah.
4. penjeledikan dan penghimpunan bahan-bahan tentang keadaan pemerintahan seluruhnja di masing-masing daerah Swapradja, terutama jang diperlukan guna menjusun usul-usul bagi Bagian Desentralisasi untuk diberikan status daerah-otonom pada daerah Swapradja.

(2) Bagian Pemerintahan umum terdiri atas beberapa seksi, jaitu:

I. seksi ketatanegaraan.

Seksi ini mengurus:

- a. perhatian dalam mendjelaskan kebidjaksanaan pemerintahan umum, jang tidak termasuk dalam tugas kewadajiban bagian atau seksi lain,
- b. memberi pertimbangan kepada bagian Pegawai dalam melaksanakan politik-personeel-beleid;
- c. pembentukan, perluasan, perubahan dan penghapusan daerah2 pemerintahan (bestuursressorten);

- e. memberi pertimbangan kepada Bagian Perbendaharaan/Kouangan, Seksi Perlengkapan dalam merentjanakan kebutuhan perlengkapan kantor2 Pemerintah;
- f. soal2 mengenai kepentingan2 daerah jang tidak termasuk tugas kewadajiban bagian atau seksi lain;
- g. membantu menentukan isi latihan dan pendidikan pegawai pemerintahan;
- h. pelaksanaan pentjatatatan djiwa.

II. Seksi perekonomian dan kemasjarakatan;

Seksi ini pada umumnja menempatkan perhatian mengenai kebidjaksanaan pemerintah umum dalam lapangan perekonomian dan kemasjarakatan dan diurusnja memperhatikan;

- a. soal2 mengenai perekonomian umum;
- b. segala sesuatu tentang peredaran uang dan pajak;
- c. menjusun statistik (dan grafik);
- d. soal2 mengenai kesosialan dan kesehatan rakyat.

III. seksi keamanan.

Seksi ini pada umumnja menempatkan perhatian mengenai kebidjaksanaan pemerintahan umum dalam lapang keamanan dan ketenteraman umum dan khususnja memperhatikan;

- a. tindakan2 kepolisian;
- b. soal2 keamanan dan ketenteraman umum.
- c. soal2 mengenai penjaga keamanan desa;
- d. polisi jang masuk lingkungan Kementerian Dalam Negeri, jang tidak menjadi tugas Djawatan Kepolisian;
- e. memperhatikan statistik kejahatan.

IV. seksi swapradja.

Seksi ini mengurus keistimewaan pemerintahan dalam daerah. Swapradja, sepanjang tidak termasuk tugas kewadajiban bagian atau seksi lain.

V. seksi tata-usaha.

Seksi ini mengurus administrasi Bagian dan menjelenggarakan hubungan dengan Arsip Umum.

I. BAGIAN URUSAN PERANAKAN DAN BANGSA ASING.

(1) Bagian urusan peranakan dan bangsa Asing pada umumnja berkewadajiban memperhatikan soal2 jang mengenai warga-negara bukan Indonesia asli serta bangsa Asing dalam lapangan pemerintahan, politik, ekonomi, pendidikan dsb.

(2) Bagian ini terdiri atas beberapa seksi, jaitu:

I. Seksi Tionghoa.

Seksi ini berkewadajiban mengerdjakan urusan jang mempunyai sangkut-paut dengan urusan Peranakan Tionghoa dan Bangsa Asing Tionghoa, dengan djalan mengadakan pertimbangan2 atau menjelesaikannja sendiri sepanjang soal2 itu terbatas dalam lingkungan tugas Pemerintah.

II. Seksi Belanda dan bangsa Barat lainnja.

Seksi ini berkewadajiban mengerdjakan urusan jang mempunyai sangkut paut dengan urusan Peranakan Belanda dan bangsa Barat lainnja, dengan djalan mengadakan pertimbangan2 atau menjelesaikannja sendiri sepanjang soal itu terbatas dalam lingkungan tugas Pemerintah.

*slg. bagian polisi
pemerintah.*

dengan jalan mengadakan pertimbangan2 atau menjelaskannya sendiri sepanjang soal2 itu terbatas dalam lingkungan tugas Pemerintah.

IV. Seksi Penerangan dan Dokumentasi.

Seksi ini berkewajiban:

- a. memberi penerangan tentang soal minoriteit baik kepada instansi Pemerintah maupun kepada partai2 politik, chalajak ramai dan golongan minoriteit sendiri;
- b. berhubungan dengan Djawatan2 Pemerintah lainnya, terutama dengan Penerangan untuk mengumpulkan bahan-bahan penerangan;
- c. memberikan pendjelasan yang berhubungan dengan soal minoriteit;
- d. mendidik golongan minoriteit supaya mereka lambat laun dapat masuk (assimilieren) dalam masyarakat Indonesia dan segala sesuatu dapat dipetjahkan dan diselesaikan seperti lain2 golongan masyarakat Indonesia;
- e. mengumpulkan dan mengurus bahan-bahan untuk keperluan dokumentasi.

V. Seksi Tata-Usaha.

BAGIAN AGRARIA.

(1) Bagian Agraria berkewajiban:

- a. menjelidiki hak dan hukum tanah.
- b. mengawasi djalannya peredaran-aturan2 dan mengurus pemberian dan pemindahakan hak tanah, persewaan tanah dan hal-hal lain sebagainya;
- c. mengurus hal2 yang langsung berhubungan dengan tanah partikelir dan erfpacht, selaras dengan Undang-Undang Dasar Sementara.

(2) Bagian Agraria terdiri atas beberapa sub-Bagian dan Seksi, yaitu:

I. Sub-Bagian Politik Agraria, yang terdiri atas sekse:

a. Seksi "Pertanian-besar dan hakbarat" yang memikirkan tentang politik pemerintah;

1c. mengenai pemakaian tanah oleh perusahaan pertanian besar, misalnja soal erfpacht, sewa, pembelian hasil bumi rakjat d.l.l., dan

2c. mengenai pemberian hak eigendom, opstal, sewa, pakai, yang tidak langsung menjangkut perusahaan pertanian besar.

dan Seksi ini terdiri atas:

Sub-Seksi 1: memikirkan tentang politik pemerintah mengenai pemakaian tanah oleh perusahaan pertanian besar, misalnja soal erfpacht, sewa, pembelian hasil bumi rakjat d.l.l.

Sub-Seksi 2: memikirkan tentang politik pemerintah mengenai pemberian hak eigendom, opstal, sewa, pakai, yang tidak langsung menjangkut perusahaan pertanian besar.

b. Seksi "Hak2 rakjat asli dan tanah2 dalam kekuasaan Negara" yang memikirkan politik Pemerintah;

1c. mengenai hak rakjat atas tanah menurut hukum adat, dan

2c. mengenai tanah2 yang dikuasai oleh Negara, tanah yg dikuasai djawatan dan swapradja,

dan sekse ini terdiri atas:

Sub-Seksi 1. memikirkan politik Pemerintah mengenai

II. Sub-bagian Reorganisasi Hukum Tanah, yang terdiri dari Seksi:

- a. Seksi "Perantjangan Hukum", yang bertugas membuat rentjana peraturan lain yang mengganti peraturan lama; juga memeriksa peraturan baru dari daerah tentang urusan tanah.
- b. Seksi "Penjelidikan hukum Asli dan gerakan masyarakat tentang tanah", yang bertugas:
 - 1e. mengadakan penyelidikan tentang berlakunya hukum adat di daerah2, dan
 - 2e. mengumpulkan semua berita2 tentang tuntutan masyarakat mengenai tanah; mengadakan hubungan dengan organisasi tani dan kalau perlu dengan organisasi buruh dan pengusaha, semua itu untuk mengetahui perubahan2 apa yang dihadapatkan oleh berbagai golongan masyarakat dalam hukum tanah.

dan terdiri dari :

Sub-Seksi 1: mengadakan penjelidikan tentang berlakunya hukum adat di daerah-daerah.

Sub-Seksi 2: mengumpulkan semua berita2 tentang tuntutan masyarakat mengenai tanah; mengadakan hubungan dengan organisasi tani dan kalau perlu dengan organisasi buruh dan pengusaha, semua itu untuk mengetahui perubahan2 apa yang dihadapatkan oleh berbagai golongan masyarakat dalam hukum tanah.

III. Sub-bagian Urusan Tanah Partikelir, yang terdiri atas Seksi:

Seksi pembagian bekas tanah partikelir dan pembentukan desa, yang bertugas merentjanakan peraturan2 pembagian bekas tanah partikelir untuk keperluan djawatan2 dan untuk pembentukan desa2, dan Seksi ini terdiri atas:

Sub-seksi 1: merentjanakan peraturan2 pembagian bekas tanah partikelir untuk keperluan djawatan2.

Sub-seksi 2: merentjanakan peraturan2 tentang pembentukan desa di bekas tanah partikelir bersama Bagian Urusan Desa.

IV. Seksi Tata-Usaha dan Dokumentasi, yang terdiri atas:

Sub-Seksi 1. "Administrasi" menjelenggarakan surat-menjurat biasa.

Sub-Seksi 2. "Perangkaan dan dokumentasi" menjelenggarakan statistik tentang luasnja berdjenis-djenis hak tanah (baik hak berat maupun hak asli), dan menjimban semua berita2 dan karangan2 putusan, resolusi dan tulisan apapun lainnja yang bersangkutan dengan urusan tanah.

Sub-Seksi 3. "Penerbitan dan penerangan" memberikan pedoman2, dan penjelasan soal2, agraria guna djawatan atau umum.

K. BAGIAN UMUM.

- (1) Bagian Umum berkewadjaban mengurus segala hal mengenai lapang pekerjaan Pemerintahan, yang tidak termasuk urusan Bagian2 lain.
- (2) Bagian Umum terdiri atas beberapa seksi, jaitu:

I. Seksi Umum, yang terdiri atas:

- a. sub-seksi umum, yang bertugas:
 1. mengurus pertemuan2 dan rapat2 yang diselenggarakan oleh Pemerintah, baik didalam, maupun diluar kantor dan membuat tjata-tan2nja;
 2. mengurus Panitia Piln;
 3. mengerdjakan urusan2 yang mengenai Panitia Sewa-Menjewa sepanjang tidak masuk tugas djawatan lain;
 4. mengerdjakan urusan2 yang mengenai rumah Kepala Daerah rumah2 atau bagian2 rumah djabatatan para pendjabat yang berhak atasnja dan Gedung2 djabatatan;
 5. bersama-sama dengan Bagian2 Keuangan, Otonomi dan Desentralisasi dan Pemerintahan Umum mengurus permintaan2 dan hal2 lain mengenai kendaraan bermotor dari Pemerintah, kantor2 daerah otonom dan kantor Pemerintah;

7. mengurus hal2 lain, jang tidak termasuk tugas Bagian atau seksi lain.
- b. Sub-seksi Urusan Dalam, jang bertugas;
1. mendjalankan pendjemputan dan penghantaran para pedjabat dari luar jang ada keperluan dinas dengan Pemerintah.
 2. mengurus penginapannja di hotel, mess dsb.;
 3. mengurus para pegawai Pemerintahan Daerah jang perlu berdjalan dinas keluar (surat perintah djalan), prioriteit (kapal terbang, kereta api, kapal);
 4. membantu mengurus penggantian biaja perdjalan dinas;
 5. mengurus langganan bulanan bus, kereta api, tram untuk para pegawai.
- II. Seksi Rumah Tangga dan pengangkutan bermotor, jang terdiri atas:
- a. sub-seksi Rumah Tangga, jang bertugas:
1. mengatur pekerdjaan kerumah-tangga kantor, diantaranya:
 - 1) kebersihan kantor dan halamannja;
 - 2) perawatan dan perbaikan gedung Pemebintah;
 - 3) urusan air dan penerangan;
 2. mengurus urusan telpon;
 3. mempersiapkan tempat2 rapat atau pertemuan diluar maupun didalam kantor;
 4. mengurus inventaris (mesin2 tulis, mesin2 hitung, meja, kursi d.l.l.);
 5. mengurus spada-dinas dan pakaian dinas para pesuruh kantor dan supir Pemerintah.
 6. mengurus dan mongerdjakan para pekerdja-harian;
 7. mengatur dan mengawas-awasi pekerdjaan pesuruh kantor.
 8. mengatur pembagian alat2 tulis bagi keperluan seluruh pegawai kantor;
 9. merantjangkan dan mendjaga persediaan alat-alat tulis-menulis bagi keperluan kantor Pemerintah;
 10. mengurus pekerdjaan2 pendjilitan (binderij);
- b. sub-seksi Kendaraan Bermotor, jang bertugas:
1. memelihara semua kendaraan-kendaraan bermotor Negeri jang dipakaikan kepada Pemerintah bagi keperluan dinas;
 2. mengatur pondjemputan dan penghantaran para pegawai Pemerintah;
 3. mengatur urusan pengangkutan para pembesar dan tamu;
 4. memberi portanggungan-djawab tentang pemakaian kendaraan-kendaraan bermotor Negeri untuk dinas triwulan sekali.
 5. mengepalai supir-supir dan montir-montir;
- III. Seksi Kescdjahteraan Pegawai Pemerintah, jang bertugas:
1. mengurus urusan perumahan para pegawai Pemerintah dan inventaris rumah jang dipindjamkan pada para pegawai;
 2. menguruskan asrama Pemerintah;
 3. menolong mengusahakan mendapatkan barang-barang lain, jang sangat diperlukan oleh para pegawai dengan harga semurah-murahnja;
 4. mengusahakan, menjolonggarakan hiburan-hibufen bagi para pegawai.

NB:

Tugas jang isinja mengenai lebih daripada satu bagian diselesaikan bersama-sama dengan bagian-bagian jang bersangkutan oleh bagian jang perhubungan paling erat dengan isi tugas tadi.-

*Mahendaji Montjani hoordina
tie diantau belajian: ih.*

Mohamed Hout
23.53

G. BAGIAN OTONOMI DAN DESENTRALISASI.

(1) Bagian Otonomi dan Desentralisasi menjelenggarakan:

a. penjelidikan dan pengumpulan bahan-bahan, serta memajukan usul-usul untuk :

1. pembentukan, perubahan dan menghapus daerah2 otonoom.
2. usaha perbaikan stelsel dan perkembangan pemerintahan daerah otonoom, termasuk soal keuangan.

b. Pengawasan atas berdjalamnja perundang-undangan desentralisasi.

Tugas ini terutama dapat terbagi atas pekerjaan2 jang berikut :

1. Memperhatikan susunan, tugas kewajiban dan batas kekuasaan Dewan Perwakilan Rakjat Daerah;
2. Memperhatikan susunan, tugas kewajiban dan batas kekuasaan Dewan Pemerintah Daerah;
3. Mengikuti Kepala Daerah dalam mendjalankan kewajibannja, baik sebagai Ketua Dewan Pemerintah Daerah maupun sebagai pengawas atas tindakan2 Dewan Perwakilan Rakjat Daerah dan Dewan Pemerintah Daerah;
4. Memperhatikan keputusan daerah, termasuk djuga peraturan2 daerah.
5. Urusan dan pengawasan keuangan daerah otonoom;
6. Urusan pegawai daerah otonoom dan pegawai jang diperbantukan kepada daerah2 otonoom;
7. Urusan perselisihan diantara daerah-daerah otonoom.

(2) Bagian Otonomi dan Desentralisasi terdiri atas tiga sub-bagian dan satu seksi, jaitu :

Sub-bagian 1, jang pada umumnja berkewajiban :

a. mengadakan penjelidikan dan mengumpulkan bahan2 jang diperlukan untuk :

1. membentuk daerah2 otonoom baru atau merubah dan menghapus daerah otonoom jang sudah ada;
2. merubah atau memperbaiki stelsel pemerintahan daerah otonoom;
3. memperbaiki perkembangan daerah otonoom pada umumnja, termasuk soal keuangan ;

b. menjedjikan petunjuk2 umum bagi daerah2 otonoom serta pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel, dan menjedjikan administratif jurisdiktienja atas keputusan2 daerah otonoom, termasuk djuga perundang-undangan daerah, dan memajukan usul2 mengenai urusan :

1. pemilihan, penjokoresan dan pemberhentian anggauta D.P.R. D., D.P.D. serta Ketua D.P.D.;
2. kedudukan hulu anggauta D.P.R.D. dan D.P.D.

Sub-bagian ini terdiri atas :

a. Seksi Penjelidikan.

Seksi ini berkewajiban :

mengadakan penjelidikan seluas-luasnja, baik mengenai pertumbuhan daerah dalam lapang politik, sosial ekonomis dan cultureel, maupun mengenai lapang lainnja terutama didaerah-daerah untuk mendapatkan bahan-bahan guna :

1. keperluan pembentukan daerah-daerah otonoom baru;
2. keperluan penghapusan atau perubahan daerah2 otonoom lama;
3. keperluan perbaikan atau perbaikan stelsel pemerintahan daerah otonoom ;
4. mendapat pemiadangan umum tentang perkembangan daerah2.

b. Seksi Pertugas.

Seksi ini berkewajiban :

berdasar hasil penjelidikan Seksi Penjelidikan dan usul2 dari Sub-Bagian lainnja, ditambah dengan penjelidikan sendiri, menjusun sebjara teratur materie

mengenai

mengenai urusan desentralisasi, yang akan disampaikan kepada Bagian PERUNDANG-UNDANGAN untuk diatur lebih lanjut dalam suatu rentjana undang-undang.

c. Seksi Dewan.

Seksi ini berkewajiban :

menjediakan petundjuk2 umum bagi daerah2 otonoom serta pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel, dan menjediakan administratieve jurisprudentienja atas keputusan2 daerah termasuk djuga perundang-undangan daerah, dan memadjukan usul2, mengenai:

1. pemilihan, penjekaresan dan pemberhentian anggota D.P.R.D.;
2. pengangkatan atau pemberhentian kepala daerah dan anggota D.P.D.;
3. hal2 yang berhubungan dengan kedudukan hukum anggota D.P.R.D., misalnya uang sidang, uang kehormatan, uang perdjalaran dan lain sebagainya.

Sub-Bagian II, yang pada umumja berkewajiban :

a. menjediakan petundjuk2 umum bagi daerah otonoom serta pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel dan menjediakan adm.jurisprudentienja atas keperluan2 daerah otonoom, termasuk djuga perundang-undangan daerah dan memadjukan usul2 mengenai urusan2 yang tidak termasuk tugas Sub.Bagian lainnja, antara lain mengenai:

1. hak dan kewajiban D.P.R.D., D.P.D. dan kepala Daerah;
 2. urusan tanah daerah otonoom;
 3. batas2 daerah, lalu lintas, ketertiban dan keamanan umum dalam batas lapang kekuasaan daerah otonoom;
 4. pendidikan, pengajaran dan kebudayaan;
 5. kesehatan rakjat;
 6. kehewanian;
 7. sosial dan perburuhan;
 8. pertanian dan perikanan;
 9. perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 10. kedudukan hukum pegawai daerah otonoom;
 11. kedudukan hukum pegawai yang diperbantukan pada daerah otonoom;
- b. mengusahakan pendidikan pegawai daerah otonoom.

Sub-Bagian ini terdiri atas:

a. Seksi Umum.

Seksi ini pada umumja berkewajiban:

menjediakan petundjuk2 umum daerah otonoom serta pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel, dan menjediakan administratieve jurisprudentienja, atas keputusan2 daerah, termasuk perundang-undangan daerah otonoom, dan memadjukan usul2 mengenai urusan:

1. hak dan kewajiban D.P.R.D., D.P.D., dan Kepala Daerah;
2. urusan penduduk;
3. urusan tanah;
4. batas-batas daerah;
5. lalu-lintas;
6. ketertiban dan keamanan umum dalam batas lapang kekuasaan daerah otonoom;

7. bangun-bangunan dan "stadsplannen";
8. lambang daerah otonoom;
9. urusan daerah otonoom jang termasuk dalam tugas seksi lain.

b. Seksi Sosial-Ekonomi.

Seksi ini berkewajiban:

menjediakan petundjuk2 umum bagi daerah2 otonoom serta pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel, dan menjediakan administratieve jurisprudentienja atas keputusan2 daerah, termasuk djuga perundang-undangan daerah, dan memadjukan usul2 mengenai urusan:

1. pendidikan, pengadjaran dan kebudajaan;
2. kesehatan rakjat, perumahan rakjat dan perbaikan kampung;
3. kehewanan;
4. pertanian dan perikanan;
5. pemberantasan buta huruf;
6. pemberantasan pelatjwaan dan urusan kesusilaan pada umumnja;
7. penanaman majat2 dan kuburan2;
8. undian uang;
9. perdagangan, perindustrian dan kooperasi;
10. produksi, circulatio dan distributie;
11. pemberian credit;
12. urusan lainnja jang bersifat sosial-ekonomis.

c. Seksi Tuntutan Apparaat dan Pegawai Daerah.

Seksi ini berkewajiban:

1. mengadakan penjelidikan tentang soal kekurangan2 didaerah akan tenaga ahli dan tenaga jang berpengalaman
2. mentjahari daja upaja untuk mengatasi soal kekurangan tenaga tertermaksud dalam huruf a, dengan djalan misalnja kursus2'aplikasi; mengadakan bahan2 kursus2 dan udjian2 tentang locale administratie; mengadakan petundjuk2 umum dan praktis mengenai organisasi djawatan2 daerah otonoom;
3. mengusahakan supaja organisasi djawatan daerah otonoom serta perlengkapan pegawainja mendjadi lebih effectief dan rasionil;
4. mengusahakan dikeluarkannja buku2 penuntun bagi pegawai daerah otonoom.

d. Seksi Pegawai.

Seksi ini berkewajiban:

menjediakan petundjuk umum bagi daerah2 otonoom serta pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel, dan menjediakan administratieve jurisprudentienja atas keputusan2 daerah termasuk djuga perundang-undangan daerah, dan memadjukan usul2 mengenai

kedudukan hukum pegawai daerah otonoom dan pegawai jang diperbantukan kepada daerah otonoom, misalnja:

1. hal gadji, gadji non-actief;
2. tundjangan2;
3. uang tunggu, sokongan, pensiun;
4. tjuti;
5. pengangkatan, penjekoresan dan pemberhentian;
6. persekot;
7. pemeriksaan tabib;
8. peraturan perdjalanan daerah;
9. rumah2 djawatan dan lain sebagainya.

Sub-Bagian III, jang berkewadjiban:

- a. menjediakan petundjuk2 umum bagi daerah otonoom serta pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel atas keputusan2 daerah otonoom tentang kouangan2 daerah pada umumnja;
- b. mengawasi anggaran2 keuangan daerah;
- c. menjiapkan bahan2 untuk membuat rantjangan anggaran keuangan daerah jang pertama;
- d. menjediakan petundjuk2 umum bagi daerah2 otonoom serta pengawasan, repressief dan preventief, formeel dan materieel, dan menjediakan administratieve jurisprudentienja, dan memadjukan usul2 mengenai:
 1. padjak2 daerah;
 2. retribusi2 daerah;
 3. pungutan2 lainnja dari daerah;
- e. menjediakan keterangan berkenaan dengan interpellatie D.P.R.

Sub-Bagian ini terdiri atas:

a. Seksi Keuangan Umum.

Seksi ini berkewadjiban:

~~menjediakan~~ petundjuk2 umum bagi daerah2 otonoom, serta pengawasan, repressief dan preventief, formeel dan materieel, dan menjediakan administratieve jurisprudentienja, dan memadjukan usul2 mengenai:

1. tata usaha keuangan daerah otonoom;
2. pindjaman2 daerah;
3. lelang pemborongan umum;
4. tuntutan kerugian (schadoverhaal);
5. penghapusan tagihan2 uang dan materieel;
6. tjara mengurus materieel;
7. urusan memegang kas daerah;
8. urusan lain-lainnja tentang keuangan daerah jang tidak termasuk tugas kowadjiban seksi lainnja.

b. Seksi Pajak dan Retribusi.

Seksi ini berkewadjiban:

menjediakan petundjuk2 umum bagi daerah2 otonoom serta pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel, dan menjediakan administratieve

jurisprudentienja atas keputusan2 daerah, termasuk perundang-undangan daerah, dan memajukan usul2 mengenai urusan:

1. pajak2 daerah;
2. retribusi2 daerah;
3. pungutan2 lainnja dari daerah.

c. Seksi Anggaran;

Seksi ini berkewajiban:

1. memberi petunjuk2 umum kepada daerah2 berkenaan dengan anggaran .. keuangan daerah otonoom;
2. mengawasi anggaran keuangan daerah otonoom dan perhitungan anggaran keuangan daerah;
3. mengawasi perubahan2 anggaran keuangan daerah;
4. menjediakan bahan2 dan membuat rantjangan anggaran pertama bagi daerah2 otonoom jang akan dibentuk;
5. subsidie untuk daerah2 otonoom;
6. mengurus urusan2 lainnja jang berhubungan dengan anggaran keuangan daerah.

d. Seksi Pengawasan.

Seksi ini berkewajiban:

mendjalankan pengawasan, baik intern, maupun ditempat atas keuangan daerah dan tata-usahanja, termasuk materiool dan memberi petunjuk2 untuk memperbaikinja.

Seksi IV Tata-Usaha, Statistiek dan Dokumentasi.

Seksi ini berkewajiban, dengan bekerdja sama dengan Sub-Bagian2:

- a. mengumpulkan dan mengatur sotjara sistematis administratieve jurisprudenties, keputusan2 pengadilan administratif dan surat2 penting jang bersifat instrueerend, begitu pula perundang-undangan Pusat jang penting buat daerah2 otonoom;
- b. mengumpulkan peta2 daerah dan djalan2 dsb, gambar2 dari keadaan dahulu dan sekarang, begitu keterangan2 lainnja jang penting sebagai alat perbandingan untuk mengetahui kemadjuan daerah;
- c. mengadakan grafiek2;
- d. mengumpulkan dan mengatur perangkaan (statistiek) jang penting buat bahan pekerdjaan Bagian Desentralisasi;
- e. mengusahakan dokumentasi tentang pemerintahan daerah otonoom, baik dari madjallah2 dan berita2 harian, maupun dari sumber lain;
- f. mengurus administrasi dan menjelenggarakan hubungan dengan arsip dan lain2 urusan tata usaha.

H. BAGIAN

jurisprudentienja atas keputusan2 daerah, termasuk perundang-undangan daerah, dan memajukan usul2 mengenai urusan:

1. pajak2 daerah;
2. retribusi2 daerah;
3. pungutan2 lainnja dari daerah.

c. Seksi Anggaran;

Seksi ini berkewajiban:

1. memberi petunjuk2 umum kepada daerah2 berkenaan dengan anggaran keuangan daerah otonoom;
2. mengawasi anggaran keuangan daerah otonoom dan perhitungan anggaran keuangan daerah;
3. mengawasi perubahan2 anggaran keuangan daerah;
4. menjediakan bahan2 dan membuat rantjangan anggaran pertama bagi daerah2 otonoom jang akan dibentuk;
5. subsidie untuk daerah2 otonoom;
6. mengurus urusan2 lainnja jang berhubungan dengan anggaran keuangan daerah.

d. Seksi Pengawasan.

Seksi ini berkewajiban:

mendjalankan pengawasan, baik intern, maupun ditempat atas keuangan daerah dan tata-usahanja, termasuk materioel dan memberi petunjuk2 untuk memperbaikinja.

Seksi IV Tata-Usaha, Statistiek dan Dokumentasi.

Seksi ini berkewajiban, dengan bokordja sama dengan Sub-Bagian2:

- a. mengumpulkan dan mengatur setjara sistematik administratif jurisprudenties, keputusan2 pengadilan administratif dan surat2 penting jang bersifat instruerend, begitu pula perundang-undangan Pusat jang penting buat daerah2 otonoom;
- b. mengumpulkan peta2 daerah dan djalan2 dsb, gambar2 dari keadaan dahulu dan sekarang, begitu keterangan2 lainnja jang penting sebagai alat perbandingan untuk mengetahui kemadjuan daerah;
- c. mengadakan grafiek2;
- d. mengumpulkan dan mengatur perangkaan (statistiek) jang penting buat bahan pekerdjaan Bagian Desentralisasi;
- e. mengusahakan dokumentasi tentang pemerintahan daerah otonoom, baik dari madjallah2 dan berita2 harian, maupun dari sumber lain;
- f. mengurus administrasi dan menjelenggarakan hubungan dengan arsip dan lain2 urusan tata usaha.

H. BAGIAN DESA DAN DAERAH JANG SETINGKAT DENGAN ITU.

- (1) Bagian Desa dan daerah jang setingkat dengan itu pada umumnya berkewadajiban memperhatikan dan memetjahkan soal2 jang mengenai perbaikan keadaan2 di desa2 dan daerah2 jang setingkat dengan itu.
- (2) Bagian ini terdiri atas tiga seksi dan satu sub-seksi jaitu:

I. Seksi Pemimpinan Desa.

Seksi ini mengurus:

- a. memperhatikan soal tentang pemilihan, pengangkatan, pemborhentian kepala desa dengan pamongnja;
- b. susunan Pamong-desa;
- c. penghasilan Pamong-desa;
- d. pendidikan Pamong-desa;
- e. sokongan dan tundjangan Pamong-desa;
- f. administrasi Desa.

II. Seksi Otonomi Desa.

Seksi ini mengurus:

- a. otonomi desa;
- b. perwakilan rakjat desa;
- c. kekajaan desa;
- d. penjelenggaraan model-model desa;
- e. pemetjahan, penggabungan, perubahan batas dan penggantian nama desa;

III. Seksi Perbaikan Desa.

Seksi ini mengurus:

- a. urusan rukun tetangga dan rukun kampung;
- b. organisasi dalam masjarakat desa;
- c. perusahaan kredit desa;
- d. koperasi desa;
- e. pemberantasan buta huruf dan penjelenggaraan kursus2 pengetahuan umum di desa.

IV. Sub-seksi Tata-usaha.

Sjilat an.

Jurisproden tu = jg. Mengemai hukum syadi segala jg. Mengemai hukum.

Matkulson = Matkulson.