

**LEMBARAN DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

**TAHUN : 1979**

**TAHUN : 1979**



**NOMOR : 2**

**SERI : D**

---

**PERATURAN DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

**NO. 5/PD/1979**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA  
DAERAH TINGKAT II DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

**DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

- Menimbang :
- a. Bahwa pembentukan Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II, berdasarkan pasal 36 ayat 2 dan pasal 47 ayat 2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah harus diatur dengan Peraturan Daerah sesuai dengan Pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
  - b. Bahwa Menteri Dalam Negeri dalam keputusan Nomor 130 Tahun 1978 telah menetapkan Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.
  - c. Bahwa berhubung dengan hal-hal tersebut diatas, perlu segera ditetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat :
1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 (Lembaran Negara No. 38 Tahun 1974, Tambahan Lembaran No. 3037 Tahun 1974) Pasal 36 ayat 1, 2 dan 3 serta Pasal 47 ayat 1, 2, dan 3 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.
  2. Keputusan Presiden No. 44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen;

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 45 Tahun 1974 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 94 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILANRAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

#### B A B 1

#### PENGERTIAN UMUM

#### Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dengan :

- a. "Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- b. "Kotamadya" adalah Kotamadya Bandung.
- c. "Daerah" adalah Daerah Tingkat II Bandung.
- d. "Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)" adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- e. "Walikotamadya Kepala Daerah" adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
- f. "Sekretariat Kotamadya Daerah" adalah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- g. "Sekretaris Kotamadya Daerah" adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- h. "Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah" adalah Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- i. "Assekotda I adalah Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung bidang Pemerintahan".

- j. "Assekotda II adalah Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat".
- k. "Assekotda II adalah Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung di bidang Umum"
- l. "Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung".
- m. "Sekretaris DPRD" adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- n. Lingkungan adalah Desa Administratif dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- o. "Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)" adalah APBD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- p. "Peraturan Daerah" adalah Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- q. "Lembaran Daerah" adalah Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

## B A B II

### SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Kotamadya Daerah adalah suatu unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dari tugas pembantuan.
- (2) Sekretariat Kotamadya Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Kotamadya Daerah.

##### Pasal 3

Tugas-tugas Sekretariat Kotamadya Daerah adalah :

- a). Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana terhadap seluruh unsure dalam lingkungan Pemerintah Daerah memberikan pelayanan teknis dan administrative kepada Walikotamadya Kepala Daerah dan seluruh perangkat Kotamadya.
- b). Membantu Walikotamadya Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

## Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3 di atas Sekretaris Kotamadya Daerah mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

- (1) Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama mengintergrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Bandung dan seluruh perangkat Kotamadya.
- (3) Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan lembaga resmi dan masyarakat.
- (5) Pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya.
- (6) Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban kedalam.

## Bagian Kedua

### Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah

## Pasal 5

Sekretariat Kotamadya Daerah terdiri dari dari unsure-unsur :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Kotamadya Daerah selaku pimpinan Kotamadya Daerah.
- b. Pembantu Pimpinan adalah Assisten Bidang Pemerintahan, Assisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesra, Assisten Bidang Umum;
- c. Usur Pelaksanaan adalah Kepala-kepala Bagian yang dibantu oleh Kepala-kepala Sub Bagian.

## Pasal 6

”Susunan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah” adalah sebagai berikut :

- (1) Sekretaris Kotamadya Daerah sebagai Pimpinan dan Penanggung jawab utama dari Sekretaris Kotamadya Daerah
- (2) Assekotda I, yang membawahkan :
  - 2.1 Bagian Pemerintahan yang terdiri dari :
    - 2.1.1. Sub Bagian Tata Praja;
    - 2.1.2. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan.
    - 2.1.3. Sub Bagian Kependudukan;
    - 2.1.4. Sub Bagian Pemerintahan Lingkungan;
    - 2.1.5. Sub Bagian Ketertiban;

- 2.2 Bagian Hukum dan Organisasi & Tata Laksana yang terdiri dari :
  - 2.2.1. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - 2.2.2. Sub Bagian Tata Hukum;
  - 2.2.3. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
  - 2.2.4. Sub Bagian Perpustakaan;
  - 2.2.5. Sub Bagian Tata Usaha Asskotdya I.
- 2.3 Bagian Keuangan yang terdiri dari :
  - 2.3.1. Sub Bagian Anggaran;
  - 2.3.2. Sub Bagian Pembukuan;
  - 2.3.3. Sub Bagian Perbendaharaan;
  - 2.3.4. Sub Bagian Sumber Pendapatan Daerah;
  - 2.3.5. Sub Bagian Keuangan Sekotdya.

(3) Assekotdya II yang membawahkan :

- 3.1. Bagian Perekonomian yang terdiri dari :
  - 3.1.1. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
  - 3.1.2. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
  - 3.1.3. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah & Perbankan Daerah;
  - 3.1.4. Sub Bagian Tata Usaha Assekotdya II.
- 3.2. Bagian Pembangunan yang terdiri dari :
  - 3.2.1. Sub bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
  - 3.2.2. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
  - 3.2.3. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
- 3.3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
  - 3.3.1. Sub Bagian Sosial;
  - 3.3.2. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 3.3.3. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

(4) Assekotdya III yang membawahkan :

- 4.1. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol yang terdiri dari:
  - 4.1.1. Sub Bagian Usaha Umum;
  - 4.1.2. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - 4.1.3. Sub Bagian Pengamanan Snadi dan Telekomunikasi;
  - 4.1.4. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - 4.1.5. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Material;
  - 4.1.6. Sub Bagian Arsip/Ekspedisi.
- 4.2. Bagian Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan yang terdiri dari :
  - 4.2.1. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
  - 4.2.2. Sub Bagian Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Karier;
  - 4.2.3. Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
  - 4.2.4. Sub Bagian Mutasi Daerah;
  - 4.2.5. Sub Bagian Tata Usaha Assekotdya III.

## Bagian Ketiga

### Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Bidang tugas Sekretariat Kotamadya Daerah selaku badan staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikotamadya Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekosentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan pembedangan :
  - a. Pemerintahan (Ketataprajaan, Pengembangan Perkotaan, Pemerintahan Desa, Kependudukan, Ketertarikan).  
Hukum dan Organisasi & Tatalaksana (Perundang-undangan, Organisasi dan Tatalaksana, Perpustakaan dan Tata Usaha Assekotdya I).
  - b. Perekonomian (Pembinaan Perekonomian Rakyat, pembinaan prasarana perekonomian rakyat, pembinaan perusahaan daerah dan perbankan daerah dan tata usaha Assekotdya II).  
Pembangunan (Penyusunan pelaksanaan program, pengendalian pelaksanaan program dan evaluasi & laporan).  
Kesejahteraan Rakyat (Sosial, agama pendidikan dan kebudayaan, kesejahteraan masyarakat).
  - c. Umum Hubungan Masyarakat dan Protokol (tata usaha umum rumah tangga, pengamanan sandi dan telekomunikasi, hubungan masyarakat dan protokol, pengadaan dan perawatan peralatan dan arsip ekspedisi).
  - d. Kepegawaian atau pendidikan & Latihan (Umum kepegawaian diklat dan pengembangan karier, mutasi pegawai pusat, mutasi pegawai daerah dan tata usaha Assekotdya III).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok serta fungsinya Sekretariat Kotamadya Daerah menjalankan tugas dan kewenangan sebagai berikut :
  - A. Di dalam Proses Macro Administrasi.
    1. Memberikan bantuan secukupnya kepada Walikotamadya Kepala Daerah bagi penentuan kebijaksanaan umum Pemerintahan di Daerah.
    2. Memberikan bantuan seperlunya kepada segenap komponen Pemerintahan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kewenangan mereka dalam menyelenggarakan administrasi Pemerintahan menurut pembinaan masing-masing.
  - B. Dalam proses Macro Management (Pembinaan)
    1. Merencanakan dan menjalankan tugasnya berdasarkan garis kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah.
    2. Bersam Panitia Anggaran DPRD menyusun rencana APBD.

3. Bersama BAPPEDA Tingkat II dan Perangkat Pemerintah Daerah lainnya yang ada dibawah koordinasi Walikotamadya Kepala Daerah menyusun rencana/Program di bidang pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan sesuai dengan pola pembangunan di Daerah.
4. Menjalankan koordinasi, integrasi sinkronisasi diantara instansi serta komponen Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dengan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah.
5. Menjalankan koordinasi, instegrasi, sinkronisasi diantara rencana dan kegiatan seluruh kesatuan administrasi di dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya.
6. Menjalankan pengendalian dan pengawasan/supervisi staf terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan peraturan, keputusan dan instruksi sesuai dengan keinginan dan kebijaksanaan Pemerintah Pusat/Daerah.

C. Di dalam Proses Micro Management (Khusus).

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku meyelenggarakan:

1. Tata Personalia.
2. Tata Keuangan.
3. Tata Material jalan :
  - a. Mengumpulkan, menyaring, mengklasifikasikan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan (material) dan data serta ketentuan formal yang berlaku dilapangan administrasi;
  - b. Menegaskan tujuan dan sasaran dilapangan administrasi;
  - c. Menentukan sarana berupa fasilitas personalia, finansial, material dan lain-lainnya untuk mencapai sarana diatas, serta pengaturannya dilapangan administrasi;
  - d. Menyusun buku petunjuk, manual dan buku pedoman lainnya yang menjadi pegangan bagi pelaksanaan tugas Perangkat Pemerintah Daerah dilapangan administrasi;
  - e. Menyusun buku petunjuk, manual dan buku pedoman lainnya yang menjadi pegangan bagi pelaksanaan tugas Perangkat Pemerintah Daerah dilapangan administrasi;
  - f. Menentukan standart kerja dan norma-norma dilapangan administrasi bagi semua Perangkat Pemerintah Daerah.

D. Di dalam Proses Micro Administrasi (khusus).

Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku menjalankan :

1. Pelaporan (Reporting).
2. Pencatatan dan Statistik (Recording and Statistic).
3. Korespondensi dan kearsipan.
4. Tata Usaha dan Office Management.

## Bagian Keempat

### Tugas Sekretaris Kotamadya Daerah

#### Pasal 8

Tugas Sekretaris Kotamadya Daerah :

- a. Membantu Walikotamadya Kepala Daerah di dalam pelaksanaan fungsinya, baik di dalam taraf perencanaan dan perumusan kebijaksanaannya di tingkat politis dan tingkat teknis, maupun dalam taraf pelaksanaan kebijaksanaan itu serta pengendalian, pengkoordinasian;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat Kotamadya;
- c. Memberitahukan tentang situasi Daerah yang sedang berkembang dan membuat perkiraan keadaan serta memberikan saran dan atau pertimbangan tepat pada waktunya kepada Walikotamadya Kepala sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau mengambil keputusannya, serta mengeluarkan instruksi berdasarkan keputusan tersebut;
- d. Mengidentifikasi dan membahas masalah serta mengajukan cara pemecahannya kepada Walikotamadya Kepala Daerah untuk diambil keputusannya;
- e. Menetapkan Surat Keputusan Kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- f. Memberikan pekerjaan persiapan yang akan dituangkan dalam bentuk rencana, perintah, instruksi dan pengarahan kepada para pejabat Eksekutif di daerah, baik di bidang administrative maupun di bidang teknis;
- g. Meninjau semua dokumen yang dihasilkan para pejabat Eksekutif sebagaimana dimaksud diatas dan mengajukan dengan disertai pertimbangan semua pekerjaan dari para pejabat tadi kepada Walikotamadya Kepala Daerah untuk mendapatkan persetujuan/pengesahannya;
- h. Menyampaikan segala perintah dan instruksi yang telah disetujui/disyahkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah kepada para pelaksana yang berkepentingan;
- i. Mengadakan peninjauan on the spot secara pribadi atau pejabat yang ditunjuk olehnya untuk selanjutnya memberikan penilaian dari pertimbangan sampai dimana (dan offektif/tidaknya) pelaksanaan semua rencana, keputusan dan instruksi Walikotamadya Kepala Daerah dan perlu tidaknya diadakan peninjauan kembali dan atau pembaharuan sebagai bahan korektif untuk diputuskan oleh Walikotamadya Kepala Daerah;
- j. Atas nama Walikotamadya Kepala Daerah menetapkan pimpinan dan Bendaharawan Proyek berdasarkan usul yang diterima dari para Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah yang bersangkutan;
- k. Atas nama Walikotamadya Kepala Daerah menetapkan Bendaharawan Rutino berdasarkan usul Assisten Bidang Pemerintahan;
- l. Memperbanyak/mengumumkan Peraturan Daerah yang telah disyahkan menurut ketentuan yang berlaku dalam Lembaran Daerah;
- m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah.



## Bagian Kelima

### Unsur Pembantu Pimpinan Sekretariat Kotamadya

#### Pasal 9

##### Assisten Bidang Pemerintahan

- (1) Bidang tugas Assisten Bidang Pemerintahan adalah membantu Sekretaris Kotamadya Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana operasional, koordinasi dan pengawasan/supervisi staf dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Walikota Kotamadya Kepala Daerah menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekosentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan menurut pembedangannya :
  - a. Pemerintahan yang meliputi, ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan, ketertiban;
  - b. Hukum yang meliputi perundang-undangan tata hukum, organisasi dan tatalaksana, perpustakaan dan tata usaha Assisten;
  - c. Keuangan yang meliputi anggaran, pembukuan, perbendaharaan, pembinaan sumber pendapatan daerah, keuangan Sekretariat Wilayah Daerah.
- (2) Tugas Assisten Bidang Pemerintahan, adalah :
  - A. Di dalam Proses Macro Administrasi dan Management :
    - a. Dibawah koordinasi Sekretaris Kotamadya Daerah menyampaikan kepada Walikota Kotamadya Kepala Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah baik tingkat Pemerintahan Umum maupun Pemerintah Daerah;
    - b. Dibawah koordinasi Sekretaris Kotamadya Daerah menyampaikan kepada DPRD segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan umum dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan tersebut;
    - c. Menyampaikan kepada Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang di butuhkan, untuk menggariskan kebijaksanaan khusus di bidang Pemerintahan, Hukum dan Keuangan;
    - d. Memberi bantuan kepada Assisten-assisten lainnya, dan perangkat-perangkat Pemerintahlainnya di daerah (termasuk perangkat Hankam, baik tingkat pusat maupun tingkat daerah) bagi kelancaran penyelenggaraan tugas pokok mereka sepanjang tidak bertentangan dengan sumpah jabatan;
    - e. Sesuai dengan petunjuk atau atas inisiatif sendiri menyampaikan rekomendasi, termasuk pemecahan masalah bidang keamanan dan ketertiban umum di daerah, sehubungan dengan keputusan yang akan diambil oleh Pemerintah Daerah, melalui Sekretaris Kotamadya Daerah dalam menentukan garis kebijaksanaan dan membuat peraturan;

- f. Menuangkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dalam peraturan, keputusan dan instruksi serta mengusahakan penyampaiannya kepada segenap perangkat Pemerintah Daerah dan Instansi lainnya yang dipandang perlu;
- g. Merencanakan dan melaksanakan tugasnya berdasarkan garis kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah;
- h. Bersam-sama BAPPEDA Tingkat II menyusun rencana di bidang pembangunan fisik sesuai dengan Pola Pembangunan Nasional dan Daerah;
- i. Mengajukan usul kepada Sekretaris Kotamadya Daerah bagi penetapan pimpinan Proyek/Sub Proyek, Bendaharawan Pemegang Persekot Cabang baik selaku Pimpinan Kesatuan Administrasi maupun Koordinasi Bidang dan Sektor;
- j. Ikut bertanggung jawab dalam pengarah target Proyek-proyek pembangunan didaerah sesuai dengan Bidang Sektornya;
- k. Menyusun DUK/DUP penyusunan RAPBD;
- l. Menandatangani DIP/DIK bagi proyek-proyek pembangunan yang diterima dari Dinas dan Instansi-instansi atas persetujuan dan atau atas perintah Walikotamadya Kepala Daerah;
- m. Menjalankan koordinasi, integrasi, sinkronasi, diantara Instansi Pemerintah lainnya di daerah dalam bidang tugasnya, sesuai dengan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menjalankan pengendalian dan pengawasan/supervisi staf terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan peraturan, keputusan dan instruksi sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- o. Mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik Pemerintah maupun Swasta sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Ikut bertanggung jawab atas terselenggaranya afiliasi dengan Perguruan Tinggi dan Badan Swasta lainnya serta mewakili Walikotamadya Kepala Daerah dalam kegiatan yang bersangkutan dengan wewenang yang diberikan kepadanya melalui Sekretaris Kotamadya Daerah;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kotamadya sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

**B. Dalam proses Micro Adminitrasi & Manegement :**

- a. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya atas penyelenggaraan administrasi dalam kesatuan administrasinya yang meliputi bagian-bagian dan kesatuan administrasinya;
- b. Bertanggung jawab atas penggunaan Anggaran Keuangan bagi kesatuan administrasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyiapkan memelihara, menggunakan dan beratnggung jawab atas peralatan/inventaris, kebutuhan material dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- c. Menyusun laporan khusus mengenai pelaksanaan tugasnya;

- d. Memlihara terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai yang ada dalam administrasinya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kotamadya/Daerah sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

##### Assisten Bidang Perekonomian Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bidang tugas Assisten Bidang Perekonomian Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah membantu Sekretaris Kotamadya Daerah, operasionil, koordinasi dan pengawasan/supervisi staf dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Walikotamadya Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekosentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan menurut pembedangan.
  - a. Perekonomian yang meliputi pembinaan, perekonomian rakyat, pembinaan prasarana perekonomian rakyat, pembinaan perusahaan daerah dan perbankan daerah serta tata usaha Assisten;
  - b. Pembangunan yang meliputi penyusunan pelaksanaan program pengendalian pelaksanaan program dan evaluasi & Laporan;
  - c. Kesejahteraan rakyat yang meliputi sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- (2) Tugas Assisten Bidang Perekonomian Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah :
  - A. Di dalam proses Macro Administrasi dan Management :
    - a. Di bawah koordinasi Sekretaris Kotamadya Daerah menyampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah baik tingkat Pemerintahan Umum maupun Pemerintah Daerah;
    - b. Dibawah koordinasi Sekretaris Kotamadya Daerah menyampaikan kepada DPRD segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan umum dalam rangka kebijaksanaan tersebut;
    - c. Menyampaikan kepada Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang dibutuhkan, untuk menggariskan kebijaksanaan khususnya di bidang perekonomia, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
    - d. Memberikan bantuan kepada asisten-asisten bidang lainnya di Daerah (termasuk perangkat Hankam, baik tingkat pusat maupun daerah), bagi kelancaran penyelenggaraan tuga pokok mereka sepanjang tidak bertentangan dengan sumpah;
    - e. Sesuai dengan petunjuk atau atas inisiatif sendiri menyampaikan rekomendasi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, sehubungan dengan keputusan yang akan diambil oleh Pamarintah Daerah, melalui Sekretaris Kotamadya Daerah dalam menentukan garis kebijaksanaan dan membuat Peraturan;

- f. Menuangkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah kedalam peraturan keputusan dan instruksi serta mengusahakan penyampaiannya kepada segenap perangkat Pemerintah Daerah dan instansi lainnya yang dipandang perlu;
- g. Bersama-sama BAPPEDA Tingkat II menyusun rencana di bidang pembangunan fisik dan pembangunan non fisik sesuai dengan pola pembangunan Nasional dan Daerah;
- h. Mengajukan usul kepada Sekretaris Kotamadya Daerah bagi penetapan pimpinan proyek/sub proyek, bendaharawan proyek dan bendaharawan pemegang persekot cabang baik selaku pimpinan kesatuan administrasi maupun selaku pimpinan kesatuan administrasi maupun selaku koordinasi bidang dan sector;
- i. Ikut bertanggung jawab dalam pengarahannya target proyek-proyek pembangunan di Daerah sesuai dengan bidang dan sektornya;
- j. Merencanakan dan melaksanakan tugasnya berdasarkan garis kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah;
- k. Menyusun DUK/DUP bagi penyusunan RAPBD;
- l. Menandatangani DIP/Dik bagi proyek-proyek pembangunan yang diterima dari Dinas/Instansi yang dikoordinirnya;
- m. Ikut serta menandatangani DIP sebagai jaminan bahwa kredit untuk anggaran tersebut telah disetujui;
- n. Manjalankan koordinasi, integrasi, sinkronisasi diantara instansi Pemerintah lainnya di Daerah dalam bidang tugasnya sesuai dengan kebijaksanaan Walikotaamadya Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menjalankan pengendalian dan pengawasan/supervisi staf segala usaha dan kegiatan pelaksanaan pelaksanaan peraturan, keputusan dan instruksi sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- p. Mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik Pemerintah maupun Swasta sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kotamadya Daerah sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

**B. Dalam Proses Micro administrasi & Management**

- a. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Kepala Daerah atas penyelenggaraan administrasi dalam kesatuan administrasinya yang meliputi bagian-bagian dan kesatuan administrasi lainnya;
- b. Bertanggung jawab atas penggunaan anggaran keuangan bagi kesatuan administrasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku serta menyiapkan, memelihara, menggunakan dan bertanggung jawab atas peralatan/inventaris, kebutuhan material dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- c. Menyusun laporan umum khususnya mengenai pelaksanaan tugasnya;
- d. Memelihara terus menerus kemampuan dan prestasi para pegawai yang ada dalam kesatuan administrasinya;

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kotamadya Daerah sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 11

### Assisten Bidang Umum

- (1) Bidang tugas Assisten Bidang Umum adalah membantu Sekretaris Kotamadya Daerah dalam penyelenggaraan fungsi penyusunan rencana operasional, koordinasi dan pengawasan/supervisi staf dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Walikotamadya Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekosentrasi, desentralisasi, dan tugas pembantuan menurut pembedangan;
  - a. Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol yang meliputi :  
Rumah tangga, pengamanan sandi dan telekomunikasi, hubungan masyarakat dan protokol, pengadaan dan perawatan peralatan serta arsip/ekspedisi dan tata usaha asisten;
  - b. Kepegawian dan Diklat yang meliputi :  
Umum kepegawaian, diklat dan pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai pusat, mutasi pegawai daerah.
- (2) Tugas Assisten Bidang Umum adalah :
  - A. Di dalam Proses Macro Administrasi & Management :
    - a. Di bawah koordinasi Sekretaris Kotamadya Daerah menyampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah baik tingkat Pemerintah Umum maupun Pemerintah Daerah;
    - b. Dibawah koordinasi Sekretaris Kotamadya Daerah menyampaikan kepada DPRD segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan umum dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan tersebut;
    - c. Menyampaikan kepada Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang dibutuhkan, untuk menggariskan kebijaksanaan khusus di bidang umum, hubungan masyarakat dan protokol serta kepegawaian dan pendidikan dan latihan;
    - d. Memberikan bantuan kepada para Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah lainnya, dan perangkat pemerintah lainnya di daerah (termasuk perangkat Hankam, baik tingkat Pusat maupun Daerah), bagi kelancaran penyelenggaraan tugas pokok mereka sepanjang tidak bertentangan dengan sumpah jabatan;
    - e. Sesuai dengan petunjuk atau inisiatif sendiri menyampaikan rekomendasi, termasuk pemecahan masalah dalam bidang umum, Humas dan Protokol, kepegawaian dan Diklat daerah, sehubungan dengan keputusan yang akan diambil oleh Pemerintah Daerah melalui Sekretaris Kotamadya Daerah dalam menentukan garis kebijaksanaan dan membuat peraturan;

- f. Menuangkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah kedalam peraturan, keputusan dan instruksi serta menggusahakan menyampaikan kepada segenap perangkat Pemerintah Daerah dan instansi lainnya yang di pandang perlu;
- g. Bersama-sama BAPPEDA Tingkat II menyusun rencana di bidang Pembangunan Fisik dan pembangunan non fisik sesuai dengan pola pembangunan Nasional di Daerah;
- h. Mengajukan usul kepada Sekretaris Kotamadya Daerah bagi penetapan proyek/sub proyek, bendaharawan proyek dan bendaharawan pemegang persekot cabang baik selaku pimpinan kesatuan administrasi maupun selaku koordinasi bidang sector;
- i. Ikut bertanggung jawab dalam pengarahannya target proyek-proyek pembangunan di Daerah sesuai dengan bidang dan sektornya;
- j. Merencanakan dan melaksanakan tugasnya berdasarkan garis kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah;
- k. Menyusun DUP/DUK bagi penyusunan rancangan APBD;
- l. Menandatangani DIP/DUK bagi proyek-proyek pembangunan yang diterima dari Dinas/Instansi yang dikoordinasinya;
- m. Ikut serta menandatangani DIP sebagai jaminan bahwa kredit untuk anggaran tersebut telah disetujui;
- n. Menjalankan koordinasi, integrasi, sinkronisasi diantara instansi pemerintah lainnya di daerah dalam bidang tugasnya sesuai dengan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menjalankan pengendalian dan pengawasan/supervisi staf terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan peraturan, keputusan dan instruksi sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- p. Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Menetapkan surat keputusan kepegawaian, sesuai dengan kewenangannya;
- r. Merencanakan sumpah jabatan bagi semua pegawai dan pejabat Pimpinan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. Merencanakan keseragaman tanda pangkat/jabatan bagi seluruh pegawai dan jabatan di lingkungan Pemerintah di Daerah;
- t. Merencanakan pemberian tanda penghargaan bagi seluruh pegawai;
- u. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Kotamadya Daerah sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

**B. Dalam Proses Micro Administrasi & Management :**

- a. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah atas penyelenggaraan Administrasi dalam kesatuan Administrasinya yang meliputi bagian-bagian dan kesatuan-kesatuan Administrasi lainnya;

- b. Bertanggung jawab atas penggunaan anggaran keuangan bagi kesatuan administrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta menyiapkan, memelihara, menggunakan dan bertanggung jawab atas peralatan/inventaris, kebutuhan material dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- c. Menyusun laporan umum khusus mengenai pelaksanaan tugasnya;
- d. Memelihara Terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai yang ada dalam kesatuan administrasinya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kotamadya Daerah sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

### Bagian Keenam

#### Bagian Pemerintahan

##### Pasal 12

Bidang tugas Bagian Pemerintahan adalah penyelenggaraan fungsi pelaksanaan teknis, pengawasan/supervisi staf dan pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretaris Kotamadya Daerah berdasarkan garis kebijaksanaan umum yang ditentukan oleh Walikota dan kebijaksanaan khusus Sekretaris Kotamadya Daerah serta kebijaksanaan teknis Assisten Bidang Pemerintahan menurut pembedanya kedalam :  
Ketataprjaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan, ketertiban.

##### Pasal 13

Tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah :

- a. Di bawah koordinasi Assisten Bidang Pemerintahan menyampaikan kepada Walikota Kepala Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah baik tingkat Pemerintah Umum maupun Pemerintah Daerah;
- b. Menyampaikan Kepada Assisten Bidang Pemerintahan segala informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana dan pelaksanaan tugas Assisten Bidang Pemerintaha;
- c. Memimpin kegiatan-kegiatan Sub-Sub Bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Pemerintahan;
- d. Melakukan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah di bidang ketataprjaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan, ketertiban;
- e. Melakukan kegiatan di bidang ketataprjaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan, ketertiban;
- f. Menyusun laporan tentang seluruh kgiatan penyelenggaraan pemerintahan baik yang bersifat khusus maupun umum secara periodic dan tahunan;
- g. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan anggaran keuangan serta penyusunan rencana peralatan material;

- h. Memelihara kemampuan berprestasi para karyawan dan bertanggung jawab atas pengamanan informasi, dokumentasi, personil dan material di dalam lingkungan Bagian Pemerintahan;
- i. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Assisten Bidang Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Assisten Bidang Pemerintahan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Praja.
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan.
- c. Sub Bagian Pemerintahan Lingkungan.
- d. Sub Bagian Kependudukan.
- e. Sub Bagian Ketertiban.

#### Pasal 15

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan di bidang tugasnya;
- b. Menerima mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang pemerintahan dari Kepala Pemerintahan Wilayah Kecamatan;
- c. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan DPRD;
- d. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota/kepala Daerah, para pembantu Walikota/kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan;
- e. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah Tingkat II, Wilayah Pembantu Walikota/kepala Daerah dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan nama Ibukota Wilayah/Daerah Tingkat II dan Wilayah Kecamatan;
- f. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan;
- g. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Merencanakan penyelesaian segala urusan pemerintahan yang tidak termasuk urusan instansi lain;
- i. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna menyusun laporan umum tentang seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;



- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Sub Bagian Perkembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data perkembangan perkotaan;
- c. Memelihara dan menyajikan dokumentasi, informasi pengembangan perkotaan;
- d. Merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan;
- f. Menampung dan merencanakan penyelesaian segala urusan perkotaan serta membimbing dan mengikuti usaha-usaha kerjasama antara kota;
- g. Menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
- h. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan;
- i. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Sub Bagian Pemerintahan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan di Bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penggabungan pemekaran dan penghapusan lingkungan;
- c. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pengangkatan dan pemberhentian Kepala, Kepala Lingkungan dan para pegawai Kantor Lingkungan serta mengawasi pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan pengamanan pemerintahan Lingkungan;
- e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing;

- c. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akta perkawinan, akta pengenal dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi local maupun nasional;
- e. Membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuhan di Indonesia;
- f. Memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga Berencana;
- g. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas.

- a. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan di bidang tugasnya;
- b. mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya serta mengadakan hubungan dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Turut merencanakan penyelesaian perselisihan perburuhan;
- e. Memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan legalitas dan pemberian izin yang menyangkut ketertiban umum;
- f. Mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

##### Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana

#### Pasal 20

Bagian Hukum dan Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah dalam bidang Hukum dan Organisasi dan Tatalaksana.

## Pasal 21

Bidang tugas Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana adalah fungsi pelaksanaan teknis, pengawasan/supervisi staf dalam pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditentukan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah dan kebijaksanaan khusus Sekretaris Kotamadya Daerah serta kebijaksanaan teknis Assisten Bidang Pemerintah menurut pembedangnnya ke dalam :

- a. Perundang-undangan.
- b. Tata Hukum;
- c. Organisasi dan Tatalaksana.

## Pasal 22

Tugas Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan adalah :

- a. Dibawah koordinasi Assisten Bidang Pemerintahan menyampaikan kepada Walikotaamadya Kepala Daerah melalui Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- b. Di bidang Hukum menyampaikan kepada Assisten Bidang Pemerintahan segala informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana-rencana dan pelaksanaan tugas-tugas perundang-undangan, tertib hukum, perselisihan/sengketa hukum;
- c. Memimpin kegiatan-kegiatan Sub-sub Bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Hukum dan Organisasi dan Tatalaksana;
- d. Mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produkproduk lainnya;
- e. Mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah Tingkat II dan meneliti produk-produk lainnya;
- f. Menerbitkan Lembaran Daerah;
- g. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 25

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana di bidang tugasnya;
- b. Menyelesaikan persolan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;

- c. Memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar Pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
- d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana di bidang tugasnya;
- b. mengumpulkan, mensistimasi dan mengolah data yang diperlukan;
- c. mempelajari, menganalisa, menilai dan memajukan saran-saran perbaikan tentang perumusan, tujuan, sasaran, fungsi dan susunan organisasi semua satuan, organisasi dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah;
- d. menganalisa, menilai dan merumuskan penetapan, ukuran, jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah;
- e. mempelajari, menganalisa, menilai dan memajukan saran perbaikan sistem, tata cara, metode, beban kerja dan ukuran kerja;
- f. menyelenggarakan perumusan naskah, laporan dan penyediaan data;
- g. memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana tentang Langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana di bidang tugasnya;
- b. Merencanakan keperluan perpustakaan untuk kepentingan Sekretariat Kotamadya Daerah;
- c. Memelihara buku dan alat-alat perpustakaan lainnya serta memelihara administrasinya;
- d. Mengatur peminjaman buku;
- e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- f. Menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana;

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 28

Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Membantu Assisten Bidang Pemerintahan di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten Bidang Pemerintahan;
- c. Memelihara barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi tanggung jawab kesatuan administrasi pangkal;
- d. Merencanakan, mengusahakan dan menyelenggarakan keperluan intern (misalnya, kesejahteraan pegawai, daftar gaji, uang lembur/makan, biaya pemeliharaan kendaraan dan lain-lain);
- e. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan anggaran keuangan Assisten Bidang Pemerintahan, serta bagi penyusunan rencana peralatan/kebutuhan material dan bertanggung jawab atas penggunaan peralatan yang diserahkan padanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Assisten Bidang Pemerintahan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

##### Bagian Keuangan

#### Pasal 29

Bidang tugas Bagian Keuangan adalah penyelenggaraan fungsi pelaksanaan teknis pengawasan/supervasi staf dan pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah berdasarkan garis kebijaksanaan umum yang ditentukan oleh Walikotamdya Kepala Daerah dan kebijaksanaan khusus Sekretaris Kotamadya Daerah serta kebijaksanaan teknis Assisten Bidang Pemerintahan menurut pembedangan kedalam :

- a. Anggaran;
- b. Pembukuan;
- c. Perbendaharaan;
- d. Keuangan Sekotda;

#### Pasal 30

Tugas Kepala Bagian Keuangan adalah :

- a. Di bawah koordinasi Assisten Bidang Pemerintahan menyampaikan kepada Walikotamdya dan Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;

- b. Menyampaikan kepada Assisten Bidang Pemerintahan segala informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana-rencana dan melaksanakan tugas-tugas Assisten Bidang Pemerintahan khususnya dalam Bidang Anggaran, Perbendaharaan dan Keuangan Sekotda Daerah;
- c. Memimpin kegiatan Sub-sub Bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Keuangan;
- d. Mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Mengelola administrasi keuangan daerah;
- f. Mengadakan penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. Menyusun rencana Peraturan Daerah dalam bidang keuangan daerah;
- h. Merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dalam bidang keuangan daerah;
- i. Turut serta melaksanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan daerah;
- j. Menyelenggarakan tata usaha Bagian;
- k. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan anggaran keuangan serta pengawasan kebutuhan peralatan/material;
- l. Memelihara kemampuan berprestasi para karyawan dan bertanggung jawab atas pengamanan informasi, dokumentasi, personil dan material dalam lingkungan Bagian Keuangan;
- m. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Assisten Bidang Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Walikota/kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah dan Assisten Bidang Pemerintahan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 31

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan;
- d. Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;
- e. Sub Bagian Keuangan Sekotda.

#### Pasal 32

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- c. Menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi;
- d. Menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan perhitungan Anggaran;
- e. Menerima dan menggolah rencana Anggaran Belanja dan Bagian-bagian dan Dinas-dinas Daerah;
- f. Menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
- g. Memeriksa permintaan kredit dari bagian-bagian dan Dinas-dinas Daerah;
- h. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atas tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
- b. Mengadakan tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari penerimaan-penerimaan menurut sumbernya dan pengeluaran-pengeluaran menurut tujuannya;
- c. Memeriksa, meneliti dan menilai realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. Menyusun perhitungan anggaran daerah;
- e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

### Pasal 34

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
- b. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan;
- c. Menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang atas keputusan otorisasi;
- d. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- e. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 35

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
- b. Merencanakan dan meneruskan peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah;
- c. Merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan pendapatan Daerah;
- d. Turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber pendapatan daerah;
- e. Secara hierarchis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan daerah;
- f. Turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan sumber pendapatan daerah;
- g. Menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan tentang pendapatan Daerah;
- h. Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan Daerah;
- i. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. Menyelenggarakan ketatatusahaan Bagian Keuangan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 36

Sub Bagian Kuangan Setwilda mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretraris Kotamadya Daerah dan Kepala Bagian Keuangan dalam persiapan, pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah;
- b. Menyelenggarakan urusan perbendaharaan keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah;
- c. Menyelenggarakan laporan keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah baik yang periodic maupun sewaktu-waktu bilamana diperlukan;
- d. Menyelenggarakan administrasi belanja pegawai dan pensiunan serta belanja barang dilingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah;
- e. Menyelenggarakan pengawasan biaya perjalanan dinas para pegawai dilingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kotamadya Daerah sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.



Bagian Kesepuluh  
Bagian Perekonomian

Pasal 37

Bidang tugas Bagian Perekonomian adalah penyelenggaraan fungsi pelaksanaan teknis pengawasan/supervisi staf dalam pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah berdasarkan garis-garis kebijaksanaan umum yang ditentukan oleh Walikotamadya dan kebijaksanaan Sekertaris Kotamadya Daerah serta kebijaksanaan teknis Assisten Bidang Perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan Rakyat menurut pembidangan kedalam :

- Pembinaan perekonomian Rakyat;
- Pembinaan sarana perekonomian rakyat;
- Pembinaan pendapatan daerah dan perbankan.

Pasal 38

Tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah :

- a. Dibawah koordinasi Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- b. Menyampaikan kepada Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat segala informasi yang dibutuhkan untuk menyusun rencana-rencana dan pelaksanaan tugas Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, khususnya dalam bidang perekonomian rakyat, pembinaan prasarana perekonomian rakyat , pembinaan perusahaan-perusahaan daerah, perbankan daerah;
- c. Memimpin kegiatan-kegiatan Sub-sub Bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Perekonomian;
- d. Membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat prasarana perekonomian masyarakat, perusahaan daerah dan perbankan daerah dan lembaga perkreditan rakyat;
- e. mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan tata usaha bagian;
- g. mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan anggaran keuangan serta penyusunan kebutuhan peralatan/material;
- h. memelihara kemampuan berprestasi para karyawan dan bertanggung jawab atas pengawasan informasi, dokumentasi, personal dan material dalam lingkungan Bagian Perekonomian;
- i. memberikansaran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah dan Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

### Pasal 39

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
- b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
- c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan dan Perbankan Daerah;

### Pasal 40

Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Perekonomian di bidang tugasnya;
- b. Mendorong budi daya perkembangan perekonomian rakyat;
- c. Mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rakyat;
- d. Mendorong tataniaga hasil produksi rakyat;
- e. Meyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data;
- f. Merencanakan usaha-usaha dan tindakan-tindakan untuk memperkembangkan perekonomian rakyat;
- g. Merencanakan usaha-usaha dan tindakan-tindakan untuk memperlancar pemberian izin dalam bidang perekonomian rakyat seperti izin perusahaan, perindustrian dan lain-lain;
- h. Merencanakan usaha-usaha dan tindakan-tindakan untuk pemberantasan ijon di bidang perekonomian rakyat seperti pertanian, perikanan, kerajinan rakyat dan lain-lain;
- i. Merencanakan usaha-usaha dan tindakan-tindakan pemberantasan ijon di bidang perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

### Pasal 41

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Perekonomian di bidang tugasnya;
- b. Mengatur trayek-trayek transportasi;
- c. Mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi;
- d. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat;
- e. Merencanakan usaha untuk memperlancar pembinaan koperasi di daerah;
- f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

Sub Bagian Pembinaan Persuahan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Perekonomian di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dan laporan perusahaan Daerah dan perbankan daerah;
- c. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah;
- d. Mengikuti kegiatan-kegiatan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga-lembaga perkreditan daerah;
- e. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- f. Menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 43

Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. Membantu Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Memlihara barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi tanggung jawab kesatuan administrasi pangkal;
- d. Merencanakan, mengusahakan dan menyelenggarakan keperluan instern (misalnya, kesejahteraan pegawai, daftar gaji, uang lembur/makan, biaya pemeliharaan kendaraan dan lain-lain);
- e. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan anggaran keuangan Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta bagi penyusunan rencana peralatan/kebutuhan material dan bertanggung jawab atas penggunaan peralatan yang diserahkan kepadanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan tugas-tuga lain yang diberikan oleh Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kesepuluh

### Bagian Pembangunan

#### Pasal 44

Bidang tugas Bagian Pembangunan adalah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan teknis, pengawasan/supervisi staf dan pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah berdasarkan garis kebijaksanaan umum yang ditentukan oleh Walikotamadya Kepala Daerah dan kebijaksanaan khusus Sekretaris Kotamadya Daerah serta kebijaksanaan teknis Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menurut pembedangan ke dalam : penyusunan pelaksanaan program, pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan laporan serta tata usaha.

#### Pasal 45

Tugas Kepala Bagian Pembangunan adalah :

- a. Dibawah koordinasi Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah melalui Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- b. Menyampaikan kepada Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat segala informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana-rencana dan pelaksanaan tugas Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat khususnya dalam bidang penyusunan pelaksanaan program, pengendalian Pelaksanaan Program, evaluasi dan laporan serta usaha;
- c. Memimpin kegiatan Sub-sub Bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Pembangunan;
- d. Mengumpulkan, memelihara dan mengolah data serta menyajikan dokumentasi informasi;
- e. Melakukan koordinasi penyusunan program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya;
- f. Mengadakan pengendalian administratif pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat;
- g. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan;
- h. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan Anggaran Keuangan serta penyusunan rencana kebutuhan/material;
- i. Memelihara kemampuan berprestasi para karyawan dan bertanggung jawab atas pengamanan informasi, dokumentasi, personal dan material dalam lingkungan Bagian Pembangunan;

- j. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Assiten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya/Daerah dan Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 46

Bagian Pembangunan Terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan laporan;

#### Pasal 47

Sub Bagian Pengurusan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Pembangunan di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan penyusunan program Pembangunan Daerah yang diajukan oleh bagian-bagian lain pada Sekretariat Kotamadya Daerah dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh APBD Tingkat II, Bantuan Daerah Tingkat I dan bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program-program Pembangunan Daerah;
- c. Melakukan penelitian di bidang pembangunan;
- d. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 48

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Pembangunan di bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Tingkat II, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pemabngunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat;
- c. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dengan APBD Tingkat II, bantuan Pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat;
- d. Menyiapkan saran-saran penyempurnaan dari pada pelaksanaan program;
- e. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

#### Pasal 49

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Pembangunan di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan;
- c. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah dan menyarankan perbaikan-perbaikan yang diperlukan;
- d. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. Menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Pembangunan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kesebelas

##### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 50

Bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah penyelenggaraan fungsi pelaksanaan tekhnis, pengawasan/supervisi staf dalam pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah berdasarkan garis Kebijaksanaan umum yang ditentukan oleh Walikota dan Kepala Daerah dan Kebijaksanaan khusus Sekretaris Kotamadya Daerah serta kebijaksanaan tekhnis Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menurut Pembidangan ke dalam :  
Sosial, Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan dan Tata Usaha.

#### Pasal 51

Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah :

- a. Di bawah koordinasi Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyampaikan kepada Walikota dan Kepala Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- b. Menyampaikan kepada Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat segala informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan segala rencana-rencana dan pelaksanaan tugas Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat khususnya dalam bidang sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan masyarakat dan tata usaha;
- c. Memimpin kegiatan Sub-sub Bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- d. Mengkoordinasikan segala usaha dan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan Rakyat pada umumnya baik fisik maupun mental terutama di bidang social, agama, pendidikan dan kebudayaan, kebersihan dan kesehatan rakyat;
- e. Mengatur perizinan usaha social sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan tata usaha bagian;
- g. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan anggaran keuangan serta penyusunan rencana kebutuhan peralatan/material;
- h. Memlihara kemampuan berprestasi pada karyawan dan bertanggung jawab atas pengamanan informasi, dokumentai, personil dan material dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah atau tidakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah dan Assisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 52

Bagian Kesajahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sosial;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

#### Pasal 53

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacad, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain;
- c. Mengatur pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan social yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, pasar malam dan lain-lain;
- d. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada badan-badan social dan korban bancana alam;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan rakyat;
- f. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 54

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan yang diakui oleh Pemerintah;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing;
- e. Merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama;
- f. Membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
- g. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan;
- h. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 55

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam bidang tugasnya;
- b. Mengumpulakn, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- d. Merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan, perusahaan bahan makanan dan lain-lain;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keluarga berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat;
- f. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.



## Bagian Keduabelas

### Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 56

Bidang tugas Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan protokol adalah penyelenggaraan fungsi pelaksanaan teknis, pengawasan/supervisi staf dalam pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretaris Kotamadya/Daerah berdasarkan garis kebijaksanaan umum yang ditentukan oleh Walikota/Daerah dan kebijaksanaan khusus Sekretaris Kotamadya/Daerah serta kebijaksanaan teknis Assisten Bidang Umum, hubungan Masyarakat dengan Protokol, menurut pembidangnya kedalam tata usaha umum, rumah tangga, pengaman sandi dan telekomunikasi hubungan masyarakat dan protokol, pengadaan dan perawatan peralatan dan arsip/ekspedisi.

#### Pasal 57

Tugas Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah :

- a. Dibawah koordinasi Assisten Bidang Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol menyampaikan kepada Walikota/Daerah dan Sekretaris Kotamadya/Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- b. Menyampaikan kepada Assisten Bidang Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol segala informasi yang dibutuhkan untuk menyusun rencana dan pelaksanaan tugas Assisten Bidang Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol khususnya dalam bidang pembinaan tata usaha umum, rumah tangga, pengaman sandi dan telekomunikasi, hubungan masyarakat dan protokol, pengadaan dan perawatan peralatan dan arsip/ekspedisi;
- c. Memimpin kegiatan-kegiatan Sub-sub Bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- d. Melaksanakan urusan tata usaha dan Pembinaan Kearsipan;
- e. Melaksanakan urusan Rumah Tangga Sekretariat Kotamadya Daerah;
- f. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan;
- h. Sub Bagian Arsip/Ekspedisi;
- i. Sub Bagian Tata Usaha Umum.

#### Pasal 59

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat Kotamadya Daerah;
- c. Mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah.

- d. Mengurus keperluan Rumah Jabatan Walikotamadya Kepala Daerah dan Rumah Jabatan lainnya;
- e. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Kotamadya Daerah;
- f. Menyediakan tempat untuk keparluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- g. Menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Walikotamadya Kepala Daerah;
- h. Mengatur, Memelihara kebersihan ruang kantor dan pekaranganya;
- i. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan Kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 60

Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas ;

- a. Membantu Sekretaris Kotamadya Daerah di bidang tugasnya;
- b. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personel dan material;
- c. Merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi personel dan material;
- d. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya;
- e. Membina pengembangan dan memelihara alat-alat dan telekomunikasi;
- f. Mengatur jaringan hubungan komunikasi;
- g. Menyelenggarakan segala urusan dan kegiatan untuk menjamin keamanan rahasia Negara yang dipertanggung jawabkan kepadanya;
- h. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kotamadya Daerah.

#### Pasal 61

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang tugasnya;
- b. Mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi di dalam Masyarakat;
- c. Menjadi juru bicara Pemerintah di Daerah sesuai dengan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan;

- e. Mnyelenggarakan penerbitan dan mengatur penyebaran;
- f. Mempersiapkan acara perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah;
- g. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- h. Mengurus Perjalanan Dinas;
- i. Mempersiapkan bahan informasi bagi Walikotamadya Kepala Daerah yang menyangkut pemberitaan pers dan hubungan masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah;
- k. Mempersiapkan dan memberikan bahan informasi kepada Walikotamadya Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah mengenai perkembangan yang terjadi di masyarakat/pers.

#### Pasal 62

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang tugasnya;
- b. Mengikuti perkembangan dan pengumpulan irformasi harta benda serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- c. Menyelenggarakan tender;
- d. Menyelenggarakan pembelian alat-alat yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- e. Menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran alat-alat;
- f. Mengatur. Menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang dalam gudang;
- g. Mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk tekhnis pemeliharaan barang-barang serta mengikuti perkembangan pelaksanaan;
- h. Memlihara perumahan dinas;
- i. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 63

Sub Bagian Arsip/Ekspedisi mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris Kotamadya Daerah di bidang tugasnya;
- b. Menerima dan mengendalikan surat-surat masuk serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
- c. Mengadakan pencatatan dan mengirim surat-surat keluar;

- d. Menyelenggarakan serta membina kearsipan pola baru berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 64

Sub Bagian Tata Usaha Umum mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan segala pekerjaan pengetikan dan pengadaan;
- c. Menyelenggarakan dan membina kearsipan dengan pola baru;
- d. Mengadakan persiapan bagi kelancaran jalannya rapat dilingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah;
- e. Membuat dan memperbanyak catatan rapat untuk kemudian disalurkan kepada pihak yang berkepentingan;
- f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil menurut bidang tugasnya;
- g. Menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;

#### Bagian Keempatbelas

#### Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan

#### Pasal 65

Bidang tugas Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan adalah penyelenggaraan fungsi pelaksanaan teknis , pengawasan/supervisi staf dalam pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah berdasarkan garis kebijaksanaan umum yang ditentukan oleh Walikota Kotamadya Kepala Daerah dan kebijaksanaan khusus Sekretaris Kotamadya Daerah dan kebijaksanaan teknis Assisten Bidang Umum menurut pembidangan ke dalam :

Umum kepegawaian, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai pusat, mutasi pegawai daerah, pensiun dan tunjangan.

## Pasal 66

Tugas Kepala Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan adalah :

- a. Di bawah koordinasi Assisten Bidang Umum menyampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah dan Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- b. Menyampaikan kepada Assisten Bidang Umum segala informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana-rencana dan pelaksanaan tugas Assisten Bidang Umum khususnya dalam bidang Pembinaan Umum Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan dan pengembangan karier, mutasi pegawai pusat, mutasi pegawai daerah, pensiun dan tunjangan serta tata usaha;
- c. Memimpin kegiatan-kegiatan Sub-sub yang ada dalam lingkungan Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
- d. Mempersiapkan Peraturan Daerah dalam bidang kepegawaian;
- e. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
- f. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan Kesejahteraan pegawai;
- g. Melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai;
- h. Melakukan sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;
- i. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan Anggaran keuangan serta penyusunan rencana kebutuhan peralatan/material;
- j. Memelihara kemampuan berprestasi para karyawan dan bertanggung jawab atas pengamanan informasi, dokumentasi, personal dan material dalam lingkungan Bagian Personalia;
- k. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretariat Kotamadya Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah dan Assisten Bidang Umum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 67

Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai;
- c. Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
- d. Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah;
- e. Sub Bagian Tata Usaha Assekotdya III.

## Pasal 68

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan di bidang tugasnya;
- b. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
- c. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai;
- d. Merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan balai pengobatan dan perumahan;
- e. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data;
- f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 69

Sub Bagian Perkembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan kepegawaian, pendidikan dan latihan;
- c. Merencanakan susunan kepegawaian (formasi);
- d. Mempersiapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai;
- e. Merencanakan pendidikan pegawai dan ujian dinas;
- f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 70

Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan di bidang tugasnya;
- b. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukum jabatan dan lain-lain mengenai pegawai negeri sipil pusat;
- c. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai pusat setahun sekali;

- d. Memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat);
- e. Mempersiapkan data kepegawaian pusat;
- f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 71

Sub bagian Mutasi Pegawai Daerah mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan di bidang tugasnya;
- b. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukum jabatan dan lain-lain mengenai pegawai negeri sipil pusat;
- c. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai daerah setahun sekali;
- d. Memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat);
- e. Mempersiapkan data kepegawaian Daerah;
- f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 72

Sub Bagian Tata Usaha Assekodya III mempunyai tugas :

- a. Membantu Assekotdya III di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assekotdya III;
- c. Memelihara barang-barang inventaris yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi tanggung jawab kesatuan administrasi pangkal;
- d. Merencanakan mengusahakan dan menyelenggarakan keperluan intern (misalnya : kesejahteraan pegawai, daftar gaji, uang lembur/makan, biaya pemeliharaan kendaraan dan lain-lain);
- e. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan keuangan Assekotdya III bagi penyusunan rencana Peralatan/kebutuhan material dan bertanggung jawab atas penggunaan peralatan yang diserahkan kepadanya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Assekotdya.

### Pasal 73

Bagian Struktur Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

### Bagian Kelimabelas

#### Hubungan Kerja Umum

### Pasal 74

- (1) Dalam melaksanakan tugas semua eselon pada Sekretariat Kotamadya Daerah, menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertical dan horizontal;
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap Kelapa Bagian dalam melaksanakan hubungan kerja sama dengan bagian-bagian, dinas-dinas, daerah, instansi-instansi Vertikal dan instansi lain yang dipandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya dikordinir oleh Assisten Bidang masing-masing dengan sepengetahuan Sekretaris Kotamadya Daerah.

### Pasal 75

Sub Bagian Tata Usaha Assisten di dalam menjalankan tugasnya baik teknis operasionil maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Assisten Bidang masing-masing.

### Pasal 76

Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretaris Kotamadya Daerah dalam menjalankan tugas-tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah dan Teknis Administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

### Pasal 77

- (1) Kepala sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnyataktis operasional bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah, sedangkan teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menjalankan tugasnya baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.



## Bagian keenambelas

### Pelaporan

#### Pasal 78

- (1) Setiap eselon pada Sekretaris Kotamadya Daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya langsung masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 79

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh pimpinan eselon dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat-rapat berkala.

#### Pasal 80

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

## Bagian ketujuhbelas

### Hal Mewakili

#### Pasal 81

- (1) Apabila Sekretaris Kotamadya Daerah berhalangan, maka diwakili oleh salah satu Assisten yang tertinggi jenjang kepangkatannya yang ditunjuk oleh Walikotamadya.
- (2) Apabila Assisten Bidang berhalangan, maka Sekretaris Kotamadya Daerah menunjuk salah seorang Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatannya.
- (3) Apabila Kepala Bagian berhalangan, maka AssistenBidang yang bersangkutan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatannya.
- (4) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan, maka Kepala Bagian yang bersangkutan menunjuk petugas dengan memperhatikan jenjang kepangkatannya.

### BAB III

#### SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

#### TINGKAT II

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 82

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II adalah unsure staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;

#### Pasal 83

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 84

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 82, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.
- b. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.
- c. Pembinaan Administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawian, 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 ketertiba kedalam.

## Bagian Kedua

### Organisasi

#### Pasal 85

Sekretariat DPRD terdiri atas unsure-unsur :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD.
- b. Pelaksana adalah Sub Bagian-Sub Bagian.

#### Pasal 86

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II terdiri dari :

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

## Bagian Ketiga

### Tata Kerja

#### Pasal 87

Sekretariat DPRD sebagai unsure staf yang membantu Pimpinan DPRD dalam melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan DPRD mempunyai fungsi administrasi dan management sebagai tersebut dibawah ini :

- (1) Di dalam proses macro administrasi &management melaksanakan tugas-tugas :
  - a. Memberikan bantuan secukupnya kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, bagi penentuan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
  - b. Sesuai dengan petunjuk atau atas inisiatif sendiri menyampaikan rekomendasi yang berhubungan dengan keputusan yang diambil oleh Pimpinan DPRD;
  - c. Mempersiapkan rencana, mengolah, menelaahdan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
  - d. Menjalankan pengendalian dan pengawasan terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan kebijaksanaan/peraturan, instruksi dari Pemerintah yang menjadi tugas Sekretariat DPRD;
  - e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua perangkat Pemerintah Daerah untuk kelancaran tugasnya.
  - f. Teknis Administrasi mengikuti petunjuk-petunjuk dan pembinaan yang dilakukan oleh Sekretaris Kotamadya Daerah.

- (2) Di dalam proses micro administrasi & management melaksanakan tugas-tugas :
- a. Tata Personalia;
  - b. Tata Keuangan;
  - c. Tata Material dengan jalan :
    - Mengumpulkan, menyaring, mengklasifikasikan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan (materi-materi) dan data serta ketentuan formal yang berlaku dilapangan administrasi;
    - Menegaskan tujuan dan sasaran dilapangan administrasi;
    - Menentukan sarana berupa fasilitas personil, finansial, material dan lain-lain untuk mencapai sasaran diatas serta pengaturannya dilapangan administrasi;
    - Menyusun prosedur dan metoda yang perlu ditempuh dilapangan administrasi;
    - Menentukan standar kerja dan norma-norma dilapangan administrasi bagi semua perangkat Sekretariat DPRD dilapangan administrasi.
  - d. Tata Perkantoran meliputi :
    - pelaporan;
    - pencatatan;
    - koerspondensi dan kearsipan;
    - tata usaha dan office management

#### Pasal 88

- (1) Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua DPRD dan teknis administratif mengikuti petunjuk-petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Kotamadya Daerah;
- (2) Tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah :
  - a. Membantu Pimpinan DPRD di dalam melaksanakan fungsinya di bidang penyelenggaraan rapat-rapat, sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
  - b. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD harus mengikuti petunjuk-petunjuk dan pembinaan dari Sekretaris Kotamadya Daerah;
  - c. Memberikan bantuan yang dibutuhkan kepada seluruh perangkat Sekretaris Kotamadya Daerah dan perangkat Pemerintah lainnya di Daerah bagi kelencaran penyelenggaraan tugas pokok mereka sepanjang tidak bertentangan sumpah jabatanny.
  - d. Bekerja sama dengan Kepala Bagian Hukum c.q. Sub Bagian Perundang-undangan dan sesuai dengan petunjuk atau atas inisiatif sendiri memberikan rekomendasi sehubungan dengan keputusan yang akan diambil oleh Pimpinan DPRD.
  - e. Memimpin kegiatan (termasuk koordinasi dan pengawasan/supervisi staf) Bagian, Sub Bagian dan Urusan di dalam lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. Menjalankan pengendalian dan pengawasan/supervisi stafferhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan peraturan, keputusan dan instruksi agar segala sesuatu berjalan sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;

- g. Memberikan bimbingan dalam usaha mengembangkan kegiatan pemberian pelayanan kepada DPRD;
- h. Mempersiapkan bagi penyusunan perencanaan Anggaran Keuangan serta bagi penyusunan rencana peralatan/kebutuhan material dan bertanggung jawab atas penggunaan peralatan yang diserahkan kepadanya, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijaksanaan yang berlaku;
- j. Mempersiapkan bahan/laporan teknis di bidang Sekretariat DPRD untuk kepentingan laporan umum/khusus Pemerintah Daerah;
- k. Menyelenggarakan segala pencatatan (recording) termasuk statistik di bidang ke-DPRD-an, seperti inventarisasi keputusan-keputusan DPRD (Peraturan Daerah, RAPBD) dan lain-lain;
- l. Menyelenggarakan segala kegiatan di dalam office management yang memungkinkan bagi kelancaran pekerjaan Sekretariat DPRD;
- m. Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua pihak yang dipandang perlu untuk memperlancar tugasnya dengan sepengetahuan Dewan;
- n. Mempersiapkan petunjuk/pedoman kerja di bidang Sekretariat DPRD;
- o. Menghimpun, mensistimatisasikan, mengolah data dan bahan untuk menyusun rencana dan program kerja Sekretariat DPRD;
- p. Menyusun DUK/DIK kepada Ketua DPRD untuk rencana persetujuan biayanya;
- q. Mencatat, menghimpun dan mensistimatisasikan konsep laporan umum tahunan, periodic, insidental dan mengenai hasil pelaksanaan tugas pokok dan kewenangannya di bidang kesekretariatan DPRD;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 89

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya;
- b. Menyediakan peralatan bahan-bahan untuk keperluan DPRD;
- c. Mengurus rumah tangga, memelihara rumah-rumah jabatan dan gedung-gedung DPRD;
- d. Menerima dan mengendalikan surat-surat masuk serta menyampaikannya kepada yang berkepentingan;
- e. Menyelenggarakan tata kearsipan dan tata naskah;
- f. Mengurus pengangkutan yang diperlukan DPRD;
- g. Mengurus kendaraan-kendaraan Dinas dan inventaris lainnya;

- h. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian yang diperlukan oleh seluruh perangkat Sekretariat DPRD;
- i. Mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat Sekretariat Kotamadya Daerah yang diperlukan untuk memperlancar bidang tugasnya dengan sepengetahuan Sekretariat Dewan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Persidangan  
Dan Risalah

Pasal 90

- a. Membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan rapat-rapat/persidangan-persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD;
- c. Mengurus terselenggaranya rapat-rapat/persidangan-persidangan serta menyampaikan hasil rapat/persidangan dari pihak yang berkepentingan;
- d. Memberikan petunjuk-petunjuk/pedoman kerja dalam pembuatan redaksi dan risalah persidangan DPRD;
- e. Mengadakan hubungan dan kerja sama dengan para pejabat Instansi lain dengan sepengetahuan Sekretaris Dewan;
- f. Merencanakan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar tugasnya;
- g. Malaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Skretaris DPRD sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 91

Tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan segala kegiatan yang bertalian dengan perencanaan permintaan dan penyelesaian keuangan untuk keperluan DPRD;
- c. Merencanakan Anggaran Pengeluaran Sekretariat DPRD;
- d. Mengurus keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. Mengadakan hubungan kerja sama dengan perangkat Sekretariat Kotamadya Daerah untuk memperlancar bidang tugasnya dengan sepengetahuan Sekretaris Dewan;
- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keempat

### Hubungan Kerja

#### Pasal 92

Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua DPRD dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Kotamadya Daerah.

#### Pasal 93

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dan para Kepala Sub Bagian meneruskan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Bagian Kelima

### Pelaporan

#### Pasal 94

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

## Bagian Keenam

### Tugas Mewakili

#### Pasal 95

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Pimpinan DPRD menunjuk Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya dengan memperhatikan jenjang kepangkatannya;
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk petugas untuk mewakilinya dengan memperhatikan jenjang kepangkatannya.

## BAB IV

### KETENTUAN LAIN

#### Pasal 96

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung dengan sepengetahuan Dewan.

## BAB V

### P E N U T U P

#### Pasal 97

- (1) Peraturan Daerah ini disebut : "PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG,".
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, segala ketentuan terdahulu yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Di tetapkan di : BANDUNG  
Pada tanggal : 23 Mei 1977

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung,  
Ketua,

Ttd

(Drs. ABDUL ROCHYM)  
NIP. 13042936

Walikotamadya Kepala Daerah  
Tingkat II Bandung,

Ttd

(HUSEN WANGSAATMADJA)

Disyahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat atas nama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan Surat Keputusan tanggal 12 Juli 1979 No.725/OK.100-HUK/SK/1979.

Gubernur Kepala Daerah Tk.I  
Jawa Barat

Ttd

(H.A. KUNAEFI)



Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 11  
September 1979 No. 2 Tahun 1979 SERI :D

Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,

Ttd

Drs. MAHBUB MESRIE  
NIP. 480026533