

**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1989

TAHUN : 1989



NOMOR : 7

SERI : D

**PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

NOMOR : 03 TAHUN 1989

TENTANG

**PERUBAHAN UNTUK PERTAMA KALI PERATURAN DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG NOMOR 10 TAHUN 1987 TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH
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 sebagai pelaksana Surat Menteri Dalam Negeri No. 061.1/1267/SJ tanggal 27 Pebruari 1986 jo. Surat Menteri Dalam Negeri No. 061.1/2439/SJ tanggal 14 Juli 1988 perihal Peningkatan Sub Bagian Pemerintahan Desa pada SETWILDA Tingkat II menjadi Bagian dan Surat Menteri Dalam Negeri No. 061.1/1950/SJ tanggal 17 Juli 1989 perihal Pembentukan Bagian Perlengkapan dan Perawatan pada SETWILDA Tingkat II Bandung, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 10 Tahun 1987 perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa untuk pelaksanaan hal tersebut pada huruf a diatas perlu dilakukan penyempurnaan peningkatan Status Sub Bagian Pemerintahan Desa pada Bagian Pemerintahan serta Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan pada Bagian Umum masing-masing menjadi Bagian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;

2. Undang-undang No. 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
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 Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1986 tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Lembaga Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 98/MENPEN/1986 tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III ke bawah dalam lampiran I dan VI, Keputusan Presiden No. 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Pangkat dan Tunjangan Jabatan Pangkat Struktural sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1986;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 3/PD/1975 tentang Penerbitan Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG PERUBAHAN UNTUK PERTAMA KALI PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG NOMOR 10 TAHUN 1987 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

Pasal 1

Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1987 tanggal 30 Juni 1987 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Keputusannya No. 188-342/KEP.225.HUK/88 tanggal 3 Pebruari 1988, dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 22 Pebruari 1988 Nomor 1 Seri D diubah untuk pertama kalinya sebagai berikut :

I. Pasal 5 yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi SETKOTDA sebagai berikut :

- a. SETKOTDA;
- b. ASSISTEN membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - 1.1 Sub Bagian Tata Praja;
 - 1.2 Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
 - 1.3 Sub Bagian Pemerintahan Desa;
 - 1.4 Sub Bagian Kependudukan;
 - 1.5 Sub Bagian Ketertiban.
 2. Bagian Hukum terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2.2 Sub Bagian Tata Hukum;
 - 2.3 Sub Bagian Perpustakaan;
 - 2.4 Sub Bagian Tata Usaha Assisten I.
 3. Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
 - 3.1 Sub Bagian Kelembagaan;
 - 3.2 Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - 3.3 Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan.
- c. ASSISTEN II, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - 1.1 Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
 - 1.2 Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
 - 1.3 Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
 - 1.4 Sub Bagian Tata Usaha Assisten II.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2.2 Sub Bagian Pengendalian Program;
 - 2.3 Sub Bagian Evaluasi Program.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 3.1 Sub Bagian Sosial;
 - 3.2 Sub Bagian Urusan Keuangan;
 - 3.3 Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 3.4 Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

- b. ASSISTEN III, membawahi :
1. Bagian Kepegawaian, terdiri dari :
 - 1.1 Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - 1.2 Sub Bagian Pengembangan Pegawai & Pendidikan & Latihan;
 - 1.3 Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
 - 1.4 Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah;
 - 1.5 Sub Bagian Tata Usaha Assisten III.
 2. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Anggaran;
 - 2.2 Sub Bagian Pembukuan;
 - 2.3 Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 2.4 Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;
 - 2.5 Sub Bagian Keuangan SETKOTDA.
 3. Bagian Umum terdiri dari :
 - 3.1 Sub Bagian Tata Usaha Umum;
 - 3.2 Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3.3 Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi;
 - 3.4 Sub Bagian Protokol;
 - 3.5 Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan;
 - 3.6 Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi.
 4. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - 4.1 Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
 - 4.2 Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
 - 4.3 Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
- (2) Bagian Susunan Organisasi SETKOTDA dan SETWAN Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, adalah sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SETKOTDA sebagai berikut :
- a. SERKOTDA;
 - b. Assisten I membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 - 1.1 Sub Bagian Tata Praja;
 - 1.2 Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
 - 1.3 Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
 - 1.4 Sub Bagian Administrasi Penduduk;
 - 1.5 Sub Bagian Kententraman dan Ketertiban.
 2. Sub Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
 - 2.2 Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - 2.3 Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
 - 2.4 Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Adat.

3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 3.1 Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum;
 - 3.2 Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - 3.3 Sub Bagian Bantuan Hukum.
 4. Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
 - 4.1 Sub Bagian Kelambagaan;
 - 4.2 Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - 4.3 Sub Bagian Perpustakaan.
 5. Sub Bagian Tata Usaha Assisten I.
- c. Assisten II membawahi :
1. Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - 1.1 Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
 - 1.2 Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
 - 1.3 Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.
 2. Bagian Pembangunan terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - 2.2 Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - 2.3 Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
 3. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Terdiri dari :
 - 3.1 Sub Bagian Sosial;
 - 3.2 Sub Bagian Urusan Keagamaan;
 - 3.3 Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 3.3 Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.
 4. Sub Bagian Tata Usaha Assisten II.
- d. Assisten III, membawahi :
1. Bagian Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan terdiri dari :
 - 1.1 Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - 1.2 Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Pendidikan & Latihan;
 - 1.3 Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
 - 1.4 Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah.
 2. Bagian Keuangan, terdiridari :
 - 2.1 Sub Bagian Anggaran;
 - 2.2 Sub Bagian Pembukuan;
 - 2.3 Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 2.4 Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;
 - 2.5 Sub Bagian Keuangan SETKOTDA.
 3. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 3.1 Sub Bagian Tata Usaha Umum;
 - 3.2 Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3.3 Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi;
 - 3.4 Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - 3.5 Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi.

4. Bagian Perlengkapan dan Perawatan terdiri dari :
 - 4.1 Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - 4.2 Sub Bagian Pengadaan;
 - 4.3 Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - 4.4 Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan.
5. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 5.1 Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
 - 5.2 Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
 - 5.3 Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
6. Sub Bagian Tata Usaha Assisten III.

2. Pasal 6 yang berbunyi :

Pasal 6

(1) SEKOTDA mempunyai tugas :

- a. Membantu Walikotaamadya Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan SETKOTDA;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pelaksanaan operasional Pemerintah Daerah;
- e. Menyelenggarakan dan membina kegiatan administrasi kepegawaian keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga dan perjalanan Dinas dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada Walikotaamadya Kepala Daerah dan semua Unit Kerja Pemerintah Daerah;
- g. Membina dan memelihara terus menerus kemampuan prestasi para pegawai dilingkungan SETKOTDA;
- h. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Walikotaamadya Kepala Daerah;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini SEKOTDA dibantu oleh:

- a. Assisten I;
- b. Assisten II;
- c. Assisten III.

3. Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Assisten I mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan umum, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - b. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Pasal ini, Assisten dibantu oleh :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

DIUBAH DAN DITAMBAH 1 (satu) AYAT YAITU AYAT (3) DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 7

- (1) Assisten I mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Assisten I;
 - b. menyusun program dan petunjuk serta mamantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
 - c. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa;
 - d. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerinatahan Daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Assisten I dibantu oleh :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - e. Sub Bagian Tata Usaha Assisten I.

- (3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten I.

4. Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah ketataprajaan, pengembangan perkotaa, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kependudukan;
 - b. Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan Ketataprajaan pengembangan perkotaan, Pemerintahan Desa/Kelurahan, kependudukan, ketentraman dan ketertiban;
 - c. Mengajukan saran/pertimbangan dalam rangka penyelesaian masalah ketataprajaan, Pengembangan Perkotaan, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kependudukan;
 - d. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian Pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pemerintahan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Praja;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa;
 - d. Sub Bagian Kependudukan;
 - e. Sub Bagian Ketertiban.

DIUBAH DAN DITAMBAH 1 (satu) AYAT BARU YAITU AYAT (3) DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan otonomi daerah, pelaksanaan azas dekosentrasi dan tugas pembantuan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan wilayah dan pengembangan perkotaan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka kegiatan koordinasi terhadap Instansi-instansi oleh Kepala Wilayah serta menyusun rencana, program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan masalah-masalah keagrariaan;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data serta menyusun program pembinaan ketertiban dan pemilihan umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, bagian Pemerintahan Umum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Praja;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
 - c. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
 - d. Sub Bagian Administrasi Penduduk;
 - e. Sub Bagian Kententraman dan Ketertiban.
- (3) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
5. Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas :

- a. Menerima, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang Pemerintahan Camat;
- b. Menerima, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
- c. Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pencalonan, pengusulan, pengangkatandan pemberhentian Walikotaamadya Kepala Daerah, Pembantu Waliktamadya, Sekretaris Kotamadya/Daerah dan Camat;
- e. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pembentukan, penghapusan dan perubahan batas bagi Wilayah kerja Pembantu Walikotaamadya dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan dan perubahan Ibu Kota Kotamadya Daerah Tingkat II dan Kecamatan;
- f. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
- g. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 9

Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas :

- a. menghimpun, menyusun, mensistematisasikan, mengolah bahan/data mengenai penyelenggaraan kordinasi oleh Kepala Wilayah;
- b. menerima, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan otonomi Daerah, pelaksanaan atas dekosentrasi dan tugas pembantuan;

- c. menerima, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan dari para Camat;
 - d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan;
 - e. merencanakan dan merumuskan petunjuk pembinaan prasarana fisik pamong praja;
 - f. menelaah dan merumuskan saran pertimbangan dalam hal penyelesaian masalah keagrariaan;
 - g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, penghapusan, perubahan bata, perubahan nama Wilayah/Daerah Tingkat II, Wilayah kerja Pembantu Walikotamadya dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama Ibukota Kotamadya/Daerah Tingkat II dan Wilayah Kecamatan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Pasal 11 huruf a Pasal 12 dan Pasal 13 huruf a diubah dan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan dalam rangka penggabungan, pemekaran dan penghapusan Desa/Kelurahan;
- b. Mempersiapkan bahan untuk keperluan pemilihan/pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/Kelurahan, Pamong Desa/Kelurahan serta mengawasi pelaksanaannya;
- c. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk dalam rangka pembinaan sumbar pendapatan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan Desa.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 11

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang teknis penyelenggaraan tugas Walikotamadya Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya/Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pembantu Walikotamadya, Camat dan Polisi Pamong Praja;
- b. mempersiapkan bahan untuk keperluan pemilihan/pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Pamong Desa serta mengawasi pelaksanaannya;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk dalam rangka pembinaan sumber pendapatan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan desa.

Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, menganalisa dan mengolah data kependudukan termasuk orang asing;
- b. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk warga negara asing;
- c. Menyusun petunjuk pembuatan Akte Kelahiran, Akte Perkawinan, Akte Kematian dan Akte Pengenal lainnya yang dilaksanakan oleh Kantor Catatan Sipil;
- d. Melakukan usaha-usaha kegiatan dalam rangka memperlancar pelaksanaan Transmigrasi lokal maupun Nasional;
- e. Melakukan kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuhan di daerah;
- f. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka memperlancar pelaksanaan program keluarga berencana.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 12

Sub Bagian Administrasi Penduduk mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menganalisa data kependudukan, termasuk orang asing;
- b. menyelenggarakan pendaftaran penduduk Warga Negara Asing;
- c. menyusun petunjuk pembuatan Akte Kelahiran, Akte Perkawinan, Akte Kematian dan Akte/Surat pengenal lainnya yang dilaksanakan oleh Kantor Catatan Sipil;
- d. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun Nasional;
- e. melakukan kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuan di Daerah;
- f. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka memperlancar pelaksanaan program Keluarga Berencana.

Pasal 13

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistematisasikan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya;

- c. Melakukan kegiatan untuk membantu kemudahan dalam penyelesaian perselisihan perburuhan;
- d. Memberikan saran pertimbangan dalam proses Adminitrasi perijinan yang berhubungan dengan ketertiban umum;
- e. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana operasional serta rencana penggunaan dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 13

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. mengikuti, mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- c. melakukan kegiatan untuk membantu kemudahan dalam penyelesaian perselisihan perburuhan;
- d. memberikan saran pertimbangan dalam proses administrasi perijinan yang berhubungan dengan ketertiban umum;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana operasional serta rencana penggunaan dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja.

7. Setelah Pasal 13 ditambah 5 (lima) Pasal dan harus dibaca sebagai berikut :

Pasal 14

(1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran dan pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan mengenai tata cara penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran dan pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan pendapatan dan kekayaan desa;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data, memberikan sarandan pertimbangan dan menyusun petunjuk dalam rangka pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran dan pertimbangan dan petunjuk dalam rangka pembinaan Pengembangan Desa serta pembinaan Lembaga Adat;
- e. memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bagian Pemerintahan Desa dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa;

- c. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
 - d. Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Adat.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 15

Sub Bagian Tata Usaha Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta Pembinaan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta Pembinaan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban;
- c. mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk serta pembinaan di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 16

Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa, mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan dalam rangka Penggalan, Peningkatan, Pengamanan Penertiban dan menginventarisir sumber-sumber pendapatan dan Kekayaan Desa;
- b. melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan Pengamanan, Penertiban dan menginventarisir Kekayaan Desa;
- c. menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk dalam rangka pembukuan pengelolaan dan penataan pendapatan/penghasilan Desa melalui APPKD;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 17

Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang Tata Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pembinaan dan peningkatan Kemampuan Aparat Pemerintah Desa;

- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Ketatausahaan/Administrasi Pemerintah Desa;
- d. menyelenggarakan Ketatausahaan Bagian Pemerintahan Desa;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 18

Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Adat mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang Pengembangan Desa, termasuk Pembentukan, Pemecahan, Penyatuan dan Penghapusan Desa;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk tentang Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Adat;
- c. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk dan ketentuan/Tata Cara Penetapan Batas Wilayah Desa dan Perubahan Batas Desa, serta pembinaan kerjasama antar Desa;
- d. mengumpulkan data Desa serta mengurus masalah yang berhubungan dengan Pengembangan Desa serta Lembaga Adat;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

8. Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

pasal 14

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan konsep Peraturan Daerah, Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya;
- b. Mengikuti perkembangan hukum dan melakukan pembinaan pelaksanaannya;
- c. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pemerintahan Daerah;
- d. Memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum di dalam dan diluar pengadilan kepada semua unsur Pemerintah Desa atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- f. Menyelenggarakan kegiatan perpustakaan SETKOTDA;
- g. Menyelenggarakan Ketata Usahaan Assisten I.

- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bagian Hukum di Bantu oleh :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Tata Hukum;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Assisten I.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menyusun rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Wlikotamadya Kepala Daerah dan produk hukum lainnya;
 - b. mengikuti perkembangan hukum dan melakukan pembinaan pelaksanaannya;
 - c. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Pemerintahan Desa;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum di dalam dan di luar Pengadilan kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menghimpun peraturan perundang-undangan serta mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hukum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaan Hukum;
 - b. Sub Bagian Dokumetasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

9. Pasal 15, 16, 17 diubah menjadi Pasal 20, 22 dan 21 yang berbunyi :

Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, meneliti dan mengevaluasi produk-produk yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
- b. Meneliti dan mengevaluasi perjanjian-perjanjian antar Pemerintah Daerah dengan pihak lain;

- c. Mengikuti perkembangan hukum dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan dan penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya;

Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Lembaran Daerah.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 20

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan dan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota dan Kepala Daerah serta produk hukum lainnya;
- b. mengumpulkan, meneliti, menelaah dan mengevaluasi produk-produk hukum lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Desa;
- c. membuat, meneliti, menelaah dan mengevaluasi perjanjian-perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- d. mengikuti perkembangan hukum dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaannya.

Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. Menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah di Daerah;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan bantuan hukum di dalam dan diluar pengadilan kepada Pegawai Negeri dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instansi dan pejabat baik Pemerintah maupun Swasta yang ada hubungannya dengan masalah hukum.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 22

Sub Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pegawai Negeri dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;

- c. mengadakan hubungan kerja sama dengan semua Instansi dan Pejabat, baik Pemerintah maupun Swasta yang ada kaitannya dengan masalah hukum.
- d. Menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan mengenai Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- b. Menyebar luaskan segala peraturan perundang-undangan yang diterima dan patut segera diketahui oleh masyarakat atau Instansi Pemerintah Daerah;
- c. Menganalisa kebutuhan buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya serta mengajukan usul pengadaannya;
- d. Menginventarisasikan dan memelihara buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya;
- e. Mengatur dan memberikan pelayanan peminjaman buku-buku;
- f. Melaksanakan dan membina sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 21

Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mensistematisasikan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
- b. menyebar luaskan segala peraturan perundang-undangan yang diterima dan perlu segera diketahui oleh Instansi Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
- c. melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menerbitkan Lembaran Daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Hukum.

10 Pasal 19, 20, 21 dan 22 diubah menjadi Pasal 23, 24, 25 dan 26 yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data Kelembagaan dan Ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangannya;
 - b. Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Melakukan Pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. Menyusun konsep pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bagian Organisasi dan Tatalaksana dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan pengembangan.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangannya;
 - b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun konsep pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyusun konsep petunjuk pembinaan mengenai tata kerja, metoda kerja dan prosedur kerja serta perbaikan prasarana dan sarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. mengolah dan mengembangkan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Organisasi dan Tatalaksana dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.

- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data/permasalahan mengenai kelembagaan Pemerintah Daerah;
- b. Mempersiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah dalam rangka pembentukan dan penyusunan Struktur Organisasi dan Tatakerja Satuan Organisasi/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 24

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data/permasalahan mengenai kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan daripada satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan daripada satua-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melakukan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan daripada satua-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota/madya Kepala Daerah dalam rangka pembentukan dan penyusunan susunan organisasi dan tatakerja satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa permasalahan mengenai ketatalaksanaan;
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan pengembangan system, prosedur metoda pembakuan prasarana dan sarana kerja;
- c. Melakukan penelitian dan pengembangan mengenai system dan metoda kerja dalam rangka peningkatan dayaguna dan hasil guna.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 25

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan mengenai ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan pengembangan system, prosedur, metoda, pembakuan prasarana dan sarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melakukan penelitian dan pengembangan mengenai system dan metoda kerja dalam rangka peningkatan dayaguna dan hasil guna;
- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kelembagaan dan ketatalaksanaan dalam rangka pengembangan dan penyempurnaannya;
- b. Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan dan ketatalaksanaan daripada satuan organisasi/Unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Mempersiapkan bahan dalam rangkan penyusunan konsep pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Melakukan penilaian atas hasil pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 26

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menganalisa kebutuhan buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya serta mengajukan usul pengadaanya;
- b. menginventarisasikan dan memelihara buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya;
- c. mengatur dan memberikan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan kepada Karyawan Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 18 diubah menjadi Pasal 27 yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Sub Bagian Tata Usaha Assisten I mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten I;
- b. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan /arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten I;
- c. Mengurus perjalanan Dinas dan kegiatan Assisten I;
- d. Mengatur dan mengurus tamu yang akan berhubungan dengan Assisten I.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 27

(1) Sub Bagian Tata Usaha Assisten I sebagaimana tersebut pada Pasal 27 ayat (2) huruf e mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten I;
- b. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten I;
- c. Mengurus perjalanan Dinas dan kegiatan Assisten I;
- d. Mangatur dan mengurus tamu yang akan berhubungan dengan Assisten I.

(2) Sub Bagian Tata Usaha Assisten I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten I.

11. Pasal 23, 24, 25, 26 dan 27 diubah menjadi Pasal 28, 29, 30, 31 dan 32.

12. Pasal 23 yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Assisten II mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program pelaksanaan dan petunjuk pembinaan pembangunan Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan perekonomian Rakyat prasarana perekonomian rakyat, perusahaan daerah, perbankan daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan program pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Menyampaikan saran dan pertimbangan pada SEKOTDA dalam rangka penyelesaian masalah pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Assisten II dibantu oleh :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 28

- (1) Assisten II mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Assisten I;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program pelaksanaan dan petunjuk pembinaan pembangunan Daerah;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan perekonomian Rakyat prasarana perekonomian rakyat, perusahaan daerah, perbankan daerah dan kesejahteraan Rakyat;
 - d. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan program pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan Rakyat;
 - e. menyampaikan saran pertimbangan pada SEKOTDA dalam rangka penyelesaian masalah pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Assisten II dibantu oleh :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Assisten II.

- (3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten II.

13. Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan perekonomian Daerah;
 - b. Menyusun program dan petunjuk pembinaan terhadap perekonomian rakyat, perusahaan Daerah dan perbankan;
 - c. Mengadakan usaha-usaha dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian rakyat, prasarana perekonomian rakyat, perusahaan daerah, perbankan Daerah;
 - d. Memantau perkembangan lalu lintas komoditi, trayek-trayek transportasi, kepariwisataan dan perkoperasian serta mempersiapkan pengaturannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan proses administrasi perijinan mengenai kegiatan perekonomian Daerah;
 - f. Menyelenggarakan Ketatausahaan Assisten II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Perekonomian di Bantu oleh :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Assisten II.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 29

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data perkembangan perekonomian Daerah;
 - b. menyusun program dan petunjuk pembinaan terhadap perekonomian rakyat, prasarana perekonomian rakyat, Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
 - c. mengadakan usaha-usaha dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian rakyat, prasarana perekonomian rakyat, perusahaan Daerah, perbankan Daerah;
 - d. memantau perkembangan lalu lintas komoditi, trayek-trayek transportasi, kepariwisataan dan perkoperasian serta mempersiapkan pengaturannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan proses administrasi perijinan mengenai kegiatan perekonomian Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Perekonomian dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Perekonomian Rakyat;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

14. Pasal 25 yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data/bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan perkembangan perekonomian rakyat;
- b. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka meningkatkan pengelolaan hasil Perekonomian dan peningkatan hasil perindustrian rakyat pertanian, peternakan;
- c. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan tata niaga hasil produksi rakyat;
- d. Mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan serta menyajikan data/informasi perkembangan perekonomian rakyat.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 30

- a. mengumpulkan dan mengolah data/bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan perkembangan perekonomian rakyat;
- b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka meningkatkan pengelolaan hasil perekonomian dan peningkatan kegiatan hasil perindustrian rakyat, Pertanian, peternakan;
- c. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan tata niaga hasil produksi rakyat;
- d. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan serta menyajikan data/informasi perkembangan perekonomian Rakyat;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan Kepariwisata.

15. Pasal 26 yang berbunyi :

Pasal 26

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data prasarana perekonomian Rakyat;
- b. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan perekonomian rakyat;
- c. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengaturan trayek-trayek transportasi;
- d. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengaturan kelancaran lalu lintas komoditi;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepariwisataan;
- f. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan perkoperasian.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 31

- a. mengumpulkan dan mengolah data prasarana perekonomian Rakyat;
- b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan prasarana perekonomian Rakyat;
- b. mempersiapkan bahan dalam rangka pengaturan trayek-trayek transportasi;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengaturan kelancaran lalu lintas komoditi;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan perkoperasian.

16. Pasal 27 yang berbunyi :

Pasal 27

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa dan memelihara data dan laporan Perusahaan Daerah;
- b. Menyusun program pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah, dan Lembaga Perkreditan Daerah.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa dan memelihara data dan laporan Perusahaan Daerah;
- b. menyusun program pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah, dan Lembaga Perkreditan Daerah;
- c. memantau kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;
- d. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian.

17. Pasal 28 yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

Sub Bagian Tata Usaha Assisten II mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten II;
- b. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten II;
- c. Mengurus perjalanan Dinas dan kegiatan Assisten II;
- d. Mengatur dan mengurus tamu yang berhubungan dengan Assisten II.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 42

(1) Sub Bagian Tata Usaha Assisten II mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten II;
- b. menyimpan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten II;
- c. mengurus perjalanan Dinas dan Kegiatan Assisten II;
- d. mengatur dan mengurus tamu yang berhubungan dengan Assisten II.

(2) Sub Bagian Tata Usaha Assisten II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten II.

18. Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

(1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data serta menyajikan dokumen informasi pembangunan daerah;
- b. Melakukan kordinasi penyusun Rencana Umum Pembangunan Tahunan Daerah dalam lingkungan Setkotda Satuan Organisasi lainnya yang ada dilingkungan Pemerintah Daerah;

- c. Melakukan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari Pemerintah Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pembangunan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 33

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data serta menyajikan dokumen informasi pembangunan daerah;
 - b. melakukan kordinasi penyusunan Rencana Umum Pembangunan Tahunan Daerah dalam lingkungan Setkotda Satuan Organisasi lainnya yang ada dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari Pemerintah Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Pusat;
 - d. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bagian Pembangunan di Bantu oleh :
- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.

19. Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;

- b. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk tata cara penyusunan rencana dan program Daerah;
- c. Mempersiapkan konsep rekomendasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 34

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk tata cara penyusunan rencana dan program pembangunan Daerah;
- c. mempersiapkan konsep rekomendasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah.

20. Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk tata cara pelaksanaan pembangunan Daerah;
- b. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah serta memberikan serta penyempurnaannya.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 35

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk tata cara pelaksanaan pembangunan Daerah;
- b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah serta memberikan serta penyempurnaannya;
- c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pembangunan.

21. Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- b. Melaksanakan proses administrasi perijinan usaha social sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melakukan pembinaan terhadap segala usaha kegiatan social, keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di Daerah;

- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Sosial;
 - b. Sub Bagian Urusan Keagamaan;
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 37

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - b. melaksanakan proses administrasi perijinan usaha social sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan pembinaan terhadap segala usaha kegiatan sosial, keagamaan, pendidikan, dan kesehatan masyarakat di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Sosial;
 - b. Sub Bagian Urusan Keagamaan;
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

22. Pasal 36 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data/masalah dalam bidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka pembinaan;
- b. Menyusun konsep rencana pembinaan bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. Menyusun konsep rencana pembinaan olah raga, pramuka, pemuda dan peranan wanita.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 40

Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data/masalah dalam bidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka pembinaan;
- b. Menyusun konsep rencana pembinaan bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. Menyusun konsep rencana pembinaan olah raga, pramuka, pemuda dan peranan wanita.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

23. Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 37

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data/masalah kebersihan dan kesehatan masyarakat dalam rangka pembinaan;
- b. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat termasuk didalamnya penanganan masalah lingkungan hidup;
- c. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan program keluarga berencana dan peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 41

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data/masalah kebersihan dan kesehatan masyarakat dalam rangka pembinaan;
- b. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat termasuk didalamnya penanganan masalah lingkungan hidup;
- c. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan program keluarga berencana dan peningkatan mutu gizi makanan rakyat.
- d. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

24. Pasal 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, dan 55 diubah menjadi Pasal 43, 44, 45, 46, 47, 48, 70, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 dan 59.

Pasal 56 dihapus sehingga Pasal 57 menjadi Pasal 60.

25. Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

- (1) Assisten III mempunyai tugas :
 - a. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan pelaksanaan program anggaran dan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perlengkapan/barang;
 - c. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan administrasi kepegawaian;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Assisten III dibantu oleh :
 - a. Bagian Kepegawaian dan Diklat;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 43

- (1) Assisten III mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Assisten III;
 - b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan, pelaksanaan program anggaran dan pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perlengkapan/barang;
 - d. melakukan usaha-usaha dalam kegiatan dalam rangka pembinaan administrasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Assisten III dibantu oleh :
 - a. Bagian Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Perlengkapan dan Perawatan;
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - f. Sub Bagian Tata Usaha Assisten III.

- (3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten III.

26. Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Bagian Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :
- a. Mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah dibidang Kepegawaian;
 - b. Menyelenggarakan dan membina administrasi Kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan Pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - d. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. Menyelenggarakan Tata Usaha Assisten III.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Pendidikan Latih;
 - c. Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
 - d. Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah;
 - e. Sub Bagian Tata Usaha Assisten III.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 44

- (1) Bagian Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah di bidang kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan dan membina administrasi Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Pendidikan Latihan;
 - c. Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
 - d. Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah.

- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Pendidikan Latihan.

27. Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan penyelenggaraan pengadaan pegawai;
- b. Mengurus kedudukan hukum pegawai;
- c. Memberikan bimbingan dan penyuluhan pegawai;
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- e. Menyusun naskah laporan kepegawaian;
- f. Mengurus kesejahteraan pegawai.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 45

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penyelenggaraan pengadaan pegawai;
- b. mengurus kedudukan hokum pegawai;
- c. memberikan bimbingan dan penyuluhan pegawai;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- e. menyusun naskah laporan kepegawaian;
- f. mengurus kesejahteraan pegawai;
- g. melaksanakan ketatausahaan Bagian Kepegawaian dan Pendidikan dan Latihan.

Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan pendidikan dan Latihan :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pegawai dalam rangka perencanaan pendidikan dan latihan;
- b. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan formasi;
- c. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai;
- d. Mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta ujian dinas;
- e. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 46

Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai dalam rangka perencanaan pendidikan dan latih;
- b. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai;
- c. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta ujian dinas;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai.

Pasal 42 yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan pemberhentian sementara, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil;
- b. Menyusun daftar urut Kepegawaian (DUK) Pegawai Pusat setahun sekali;
- c. Mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Pusat;
- d. Mengumpulkan dan memelihara data Pegawai Pusat.

DIUBAH DAN DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 47

Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi Kepangkatan mengenai pengangkatan, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil;
- b. menyusun daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Pusat setahun sekali;
- c. mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Pusat;
- d. mengumpulkan dan memelihara data Pegawai Pusat.

Pasal 43

Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengamatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. Menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) Pegawai Daerah setahun sekali;
- c. Menyusun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Daerah;
- d. Mengumpulkan dan memelihara data Pegawai Daerah.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 48

Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi Kepangkatan mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Daerah setahun sekali;
- c. menyusun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Daerah;
- d. mengumpulkan dan memelihara data Pegawai Daerah.

29. Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

Sub Bagian Tata Usaha Assisten III mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten III;
- b. Menyiapkan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten III;
- c. Mengurus perjalanan dinas dan kegiatan Assisten III;
- d. Mengatur dan mengurus tamu yang akan berhubungan dengan Assisten III.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

(1) Sub Bagian Tata Usaha Assisten III mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten III;
- b. menyiapkan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten III;

- c. mengurus perjalanan Dinas dan kegiatan Assisten III;
 - d. mengatur dan mengurus tamu yang berhubungan dengan Assisten III.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Assisten III dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten III.

30. Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

- (1) Bagian keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Mengelola Administrasi keuangan Daerah;
 - c. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Menyusun Rencana Peraturan Daerah dalam bidang keuangan Daerah;
 - e. Menyusun Pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah;
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Keuangan Daerah;
 - g. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka menunjang peningkatan pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;
 - e. Sub Bagian Keuangan SETKOTDA.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. mengelola administrasi keuangan Daerah;
 - c. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyusun rencana Peraturan Daerah dalam bidang keuangan Daerah;
 - e. menyusun Pedoman dan petunjuk pelaksanaan keuangan Daerah;

- f. menyusun Pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan dalam bidang keuangan Daerah;
 - g. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka menunjang peningkatan pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Sub Bagian Pembinaan sumber Pendapatan Daerah;
 - e. Sub Bagian Keuangan SETKOTDA.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

31. Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

Sub Bagian Keuangan SETKOTDA mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan SETKOTDA;
- b. Melaksanakan urusan perbendaharaan keuangan SETKOTDA;
- c. Menyusun laporan Keuangan SETKOTDA baik secara periodik maupun sewaktu-waktu;
- d. Melaksanakan administrasi Belanja Pegawai dan Pensiun serta Belanja Barang dilingkungan SETKOTDA.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 54

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan SETKOTDA;
- b. Melaksanakan urusan perbendaharaan keuangan SETKOTDA;
- c. Menyusun laporan keuangan SETKOTDA baik secara periodic maupun sewaktu-waktu;
- d. Melaksanakan administrasi Belanja Pegawai dan Pensiun serta Belanja Barang di lingkungan SETKOTDA;
- e. Melaksanakan Ketata-usahaan Bagian Keuangan.

32. Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan tata usaha, umum kearsipan, urusan kedalam, urusan protokol dan perjalanan Dinas;
 - b. Melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan sandi dan telekomunikasi;
 - c. Menganalisa kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta melaksanakan proses pengadaan dan pemeliharaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Umum;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - e. Sub Bagian Pengadaan dan Peralatan/Perawatan;
 - f. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 55

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan tata usaha umu, kearsipan, urusan kedalam, urusan protokol, dan perjalanan dinas;
 - b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. menganalis kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta melakukan proses pengadaan dan pemeliharaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - e. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawahdan bertanggung Jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

33. Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52

Sub Bagian Tata Usaha Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengetikan dan penggandaan;
- b. Memperbanyak surat-surat menurut keperluan;
- c. Mengadakan persiapan bagi kelancaran jalannya rapat di lingkungan SETKOTDA;
- e. Mengikuti dan membuat catatan rapat serta memperbanyak dan membagikannya kepada yang berkepentingan.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 56

Sub Bagian Tata Usaha Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengetikan dan penggandaan;
- b. memperbanyak surat-surat menurut keperluan;
- c. mengadakan persiapan bagi kelancaran jalannya rapat dilingkungan SETKOTDA;
- d. mengikuti dan membuat catatan rapat serta memperbanyak dan membagikannya kepada yang berkepentingan;
- e. melaksanakan Ketata-usahaan Bagian Umum.

Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Mengurus administrasi dan inventarisasi harta benda SETKOTDA;
- b. Mengurus penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, danpenyeluran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- c. Mengurus keperluan Rumah Jabatan Walikotamadya Kepala Daerah dan rumah pejabat lainnya;
- d. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas SETKOTDA;
- e. Menyediakan dan mengurus tempat untuk keperluan rapat/pertemuan dinas;
- f. Mengurus pengamanan gedung Kantor Walikotamadya Kepala Daerah;
- g. Mengurus dan memelihara kebersihan ruangan gedung Kantor Walikotamadya Kepala Daerah dan perkarangannya.

34. Setelah Pasal 57 atau Pasal 60 ditambah 5 (lima) Pasal baru yaitu Pasal 61, 62, 63, 64, dan 65 dan harus dibaca :

Pasal 57

Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan dan membina kearsipan;
- b. Menyusun Pedoman dan petunjuk teknis kearsipan;
- c. Menerima surat-surat masuk dan menyampaikannya kepada yang bersangkutan;
- d. Melakukan pencatatan dan pengiriman surat-surat keluar.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 60

Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan dan membina kearsipan;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kearsipan;
- c. Menerima surat-surat masuk dan menyampaikannya kepada yang bersangkutan;
- d. Melakukan pencatatan dan pengiriman surat-surat keluar.

Pasal 61

(1) Bagian Perlengkapan dan Perawatan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan Tata Administrasi Umum;
- b. mengadakan dan menganalisa kebutuhan dan pengadaan; perlengkapan, perawatan serta pemeliharannya;
- c. menyelenggarakan proses pengadaan barang dan pembinaannya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Perlengkapan dan Perawatan dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Pengadaan;
- c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
- d. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Perawatan.

Pasal 62

Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. membuat perencanaan dan penganalisaan kebutuhan barang/peralatan bagi seluruh unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah sebagai bahan untuk penyusunan anggaran;

- b. mengadakan pendataan barang-barang inventaris milik Pemerintah Daerah sebagai bahan data untuk pembuatan-pembuatan perencanaan kebutuhan barang/perlengkapan;
- c. menyusun, merumuskan dan membuat laporan data kebutuhan material sebagai bahan informasi untuk penentuan kebijaksanaan selanjutnya dalam hal penyediaan/pengadaan barang/perlengkapan Pemerintah Daerah;
- d. mengikuti perkembangan harga-harga barang dan menyusun daftar standar harga barang.

Pasal 63

Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata administrasi dan manajemen pengadaan barang sesuai dengan yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisa kebutuhan;
- b. menyusun, mensistematisasikan, data-data kebutuhan barang untuk selanjutnya diadakan proses pengadaan melalui tender atau sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai tata cara pengadaan barang;
- d. menilai, memeriksa barang-barang/peralatan berdasarkan pesanan baik kualitas maupun kwatintas yang diserahkan oleh pihak ketiga.

Pasal 64

Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. menerima, memelihara dan mengatur barang-barang digudang baik barang bergerak maupun barang-barang yang tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
- b. menyelenggarakan Administrasi pengeluaran barang berdasarkan permintaan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan kebutuhannya;
- c. menyelenggarakan pendistribusian barang-barang sesuai dengan petunjuk Pimpinan;
- d. mengadakan pendataan barang-barang digudang baik yang diterima maupun yang telah dikeluarkan sebagai bahan laporan kepada Pimpinan atau instansi yang berwenang;
- e. memeriksa kebenaran/keabsahan barang-barang/perlengkapan baik kualitas maupun kwatintasnya yang diserahkan oleh pihak ketiga berdasarkan laporan dari Sub Bagian Pengadaan dan dari Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang Administrasi pengudangan serta mengadakan pemantauan pelaksanaannya.

Pasal 65

Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan administrasi perawatan dan pemeliharaan;

- b. melaksanakan pemeliharaan barang-barang tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan perawatan barang-barang bergerak milik Pemerintah Daerah;
- d. mengurus penggunaan dan perawatan kendaraan Dinas milik Pemerintah Daerah;

Sehingga Pasal 58, 59, 60, 61 berubah menjadi Pasal 67, 68, 69.

35. Pasal 58 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58

(1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta mengendalikan dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- b. Mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi dimasyarakat;
- c. Memberikan penjelasan/penerangan tentang kebijaksanaan dari hasil-hasil kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan kepada masyarakat melalui media Massa;
- d. Menyiapkan dan memberikan laporan informasi Walikotamadya Kepala Daerah dan SEKOTDA mengenai perkembangan yang terjadi dalam masyarakat atau pers;
- e. Mempublikasikan dan mendokumentasikan segala informasi dan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
- b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
- c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 66

(1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta mengendalikan dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- b. mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, Instansi-instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi dimasyarakat;

- c. memberikan penjelasan/penerangan tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan melalui Media Massa;
 - d. menyiapkan dan membarikan bahan informasi Walikotaamadya Kepala Daerah dan SEKOTDA mengenai perkembangan yang terjadi dalam masyarakat atau pers;
 - e. mempublikasikan segala informasi dan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
 - b. Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
 - c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

36. Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah dibidang Pemerintahan Daerah dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk Walikotaamadya Kepala Daerah;
- b. Mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintah, Pembangunan dan kemasyarakatan.

DIUBAH DAN HARUS DIBACA SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 69

Sub Bagian Publikasidan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. mempublikasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk Walikotaamadya Kepala Daerah;
- b. mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hubungan Kemasyarakatan.

37. Pasal 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75,76, 77, 78 diubah menjadi Pasal 71, 72, 73, 74, 75, 76,77, 78, 79, 80, 81, 82,83, 84, 85, 86 dan 87.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

BANDUNG, 21 JUNI 1989

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TK. II BANDUNG
Ketua,

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

ttd

ttd

M. SUMIARSA

ATENG WAHYUDI

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 18 September 1989 Nomor : 188-342/SK.1752-HUK/89.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT

ttd

H.R. MOCH. YOGIE S.M.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 11 Desember 1989 Nomor : 7 Tahun 1989 Seri : D.

SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH
TINGKAT II BANDUNG,

ttd

Drs. H. MOCH. HUSEIN JACHJASAPUTRA
NIP. 010054054.



Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Barat

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

NOMOR : 188.342/SK. 1752-Huk/89

TENTANG

PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
BANDUNG NO. 03 TAHUN 1989 TENTANG PERUBAHAN UNTUK PERTAMA KALI
PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
NO. 10 TAHUN 1987 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

- Membaca : Surat Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung tanggal 14 Juli 1989 No. 188.34/3078/HUK, yang diantara lain berisi permohonan pengesahan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 03 Tahun 1989 tentang Perubahan Untuk Pertama Kali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 10 Tahun 1987 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- Menimbang : bahwa terhadap Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung termaksud, dapat disahkan dengan perubahan.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Undang-undang No. 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa;
3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
4. 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;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 16 Tahun 1986 tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Lembaga Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 98/MENPAN/1986 tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III ke bawah dalam Lampiran I dan IV Keputusan Presiden No. 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Struktural sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden No. 11 Tahun 1986.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Mengesahkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 03 Tahun 1989 tentang Perubahan Untuk Pertama Kali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 10 Tahun 1987 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini dengan perubahan sebagai berikut :

1. Dalam Menimbang huruf a, b, c diubah dan harus dibaca :

- "a. bahwa sebagaimana pelaksana Surat Menteri Dalam Negeri No. 061.1/1267/Sj tanggal 27 Pebruari 1987 jo. Surat Menteri Dalam Negeri No. 061.1/2439/SJ tanggal 14 Juli 1988 perihal Peningkatan Sub Bagian Pemerintah Desa pada SETWILDA Tingkat II menjadi Bagian dan Surat Menteri Dalam Negeri No. 061.1/1950/SJ tanggal 17 Juli 1989 perihal Pembentukan Bagian Perlengkapan dan Perawatan pada SETWILDA Tingkat II Bandung, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 10 Tahun 1987 perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa untuk pelaksanaan hal tersebut pada huruf a diatas perlu dilakukan penyempurnaan peningkatan Status Sub Bagian Pemerintahn Desa dan Bagian Pemerintahan serta Sub bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan pada Bagian Umum masing-masing menjadi Bagian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah".

2. Dalam Mengingat :

a. Butir 1, 2 dan 8 diubah dan harus dibaca :

- "1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;

2. Undang-undang No. 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
8. Keputusan Menteri Dalam Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 98/MENPAN/1986 tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III kebawah dalam Lampiran I dan Vi Keputusan Presiden No. 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Struktural sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden No. 11 Tahun 1986".
- b. Butir 5 penulisan Tahun 1987 diubah menjadi "Tahun 1978".
- c. Butir 7 antara kata Kotamadya dan Tingkat II disisipkan kata "Daerah".
- d. Butir 9, 10 dan 12 dihilangkan.

Dengan hilangnya butir 9 dan 10 maka butir 11 berubah menjadi butir 9 (baru).

3. Dalam Pasal I (Romawi) :
 - a. Sebelum huruf A antara penulisan 1988 dan diubah disisipkan kata-kata baru dan harus dibaca :
"dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 22 Pebruari 1988 No. 1 Seri : D".
 - b. Penyusunan abjad perubahan yaitu huruf A, B, C dan seterusnya diubah menjadi nomor 1, 2, 3 dan seterusnya.
 - c. Dalam huruf A atau nomor 1 (baru) perubahan Pasal 5 diubah kecuali dan harus dibaca :

"Pasal 5

(1) Susunan Organisasi SETKOTDA sebagai berikut :

- a. SETKOTDA :
- b. Assisten I, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 - 1.1 Sub Bagian Tata Praja;
 - 1.2 Sub Bagian Perkembangan Perkotaan;
 - 1.3 Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
 - 1.4 Sub Bagian Administrasi Penduduk;
 - 1.5 Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban.
 2. Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
 - 2.2 Sub Bagian Pendapatan dan Administrasi Desa;
 - 2.3 Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
 - 2.4 Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Adat.

3. Bagian Hukum terdiri dari :
 - 3.1 Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum;
 - 3.2 Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - 3.3 Sub Bagian Bantuan Hukum.
 4. Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
 - 4.1 Sub Bagian Kelembagaan;
 - 4.2 Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - 4.3 Sub Bagian Perpustakaan.
 5. Sub Bagian Tata Usaha Assisten I.
- c. Assisten II, membawahi :
1. Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - 1.1 Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
 - 1.2 Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
 - 1.3 Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - 2.2 Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - 2.3 Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 3.1 Sub Bagian Sosial;
 - 3.2 Sub Bagian Urusan Keagamaan;
 - 3.3 Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 3.4 Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.
 4. Sub Bagian Tata Usaha Assisten II.
- d. Assisten III, terdiri dari :
1. Bagian Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan terdiri dari:
 - 1.1 Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - 1.2 Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Pendidikan & Latihan;
 - 1.3 Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
 - 1.4 Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah.
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 2.1 Sub Bagian Anggaran;
 - 2.2 Sub Bagian Pembukuan;
 - 2.3 Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 2.4 Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;
 - 2.5 Sub Bagian Keuangan SETKOTDA.

3. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 3.1 Sub Bagian Tata Usaha Umum;
 - 3.2 Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3.3 Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi;
 - 3.4 Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - 3.5 Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi.
4. Bagian Perlengkapan dan Perawatan terdiri dari :
 - 4.1 Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - 4.2 Sub Bagian Pengadaan;
 - 4.3 Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - 4.4 Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan.
5. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 5.1 Sub Bagian Pengumpulan dan Penjaringan Informasi;
 - 5.2 Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
 - 5.3 Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
6. Sub Bagian Tata Usaha Assisten III.

Dengan demikian setiap Kata Kelurahan yang tercantum dalam Pasal berikutnya dihilangkan.

- d. Setelah nomor 1 (baru) ditambah nomor 2 (baru) dan harus dibaca :
 - ”2. Dalam Pasal 6 seluruhnya dijadikan ayat (1) dan setelah ayat (1) ditambah ayat (2) baru dan harus dibaca :
 - (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini SEKOTDA dibantu oleh :
 - a. Assisten I;
 - b. Assisten II;
 - c. Assisten III.

Dengan ditambah nomor 2 (baru) maka huruf B dan C menjadi nomor 3 dan 4 (baru).

- e. Dalam huruf B atau Nomor 3 (baru) perubahan Pasal 7 diubah kembali dan harus dibaca :

”Pasal 7

- (1) Assisten I mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-Bagian yang ada dalam lingkungan Assisten I;
 - b. menyusun program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintah umum, pemerintahan Daerah dan pemerintahan Desa;
 - c. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Assisten I dibantu oleh :
- a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - e. Bagian Tata Usaha Assisten I.
- (3) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten I.

Dengan demikian setiap uraian tugas penulisannya harus dimulai dengan huruf kecil.

- f. Dalam huruf C atau nomor 4 (baru) perubahan Pasal 8 diubah kembali dan harus dibaca :

”Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan otonomi Daerah, pelaksanaan atas dekosentrasi dan tugas pembantuan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan pengembangan Wilayah dan pengembangan perkotaan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka kegiatan koradinas terhadap Instansi-instansi oleh Kepala Wilayah serta menyusun rencana, program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan masalah-masalah keagrariaan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan serta membina administrasi kependudukan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun program pembinaan ketertiban dan pemilihan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pemerintahan Umum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Praja;
 - b. Sub Bagian Perkembangan Perkotaan;
 - c. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
 - d. Sub Bagian Administrasi Penduduk;
 - e. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

g. Setelah nomor 4 (baru) ditambah nomor 5 (baru) dan harus dibaca :

”5. Dalam Pasal 9 diubah dan harus dibaca :

"Pasal 9

Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas :

- a. menghimpun, menyusun, mensistimatisasikan, mengolah bahan/data mengenai penyelenggaraan kordinasi oleh Kepala Daerah;
- b. menerima, mensisitimatisasikan, menganalisa, mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan otonomi Daerah, pelaksanaan atas dekosentrasi dan tugas pembantuan;
- c. menerima, mensisitimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan dari para Camat;
- d. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan;
- e. merencanakan dan merumuskan petunjuk pembinaan prasarana fisik pamong praja;
- f. menelaah dan merumuskan saran pertimbangan dalam hal penyelesaian masalah keagrariaan;
- g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah Tingkat II, Wilayah kerja Pembantu Wwalikotamadya dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama Ibukota Kotamadya/Daerah Tingkat II dan Wilayah Kecamatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan ditambah nomor 5 (baru) maka huruf D sampai dengan huruf J berubah menjadi nomor 6 sampai dengan nomor 12 (baru).

h. Dalam huruf D atau nomor 6 (baru) perubahan Pasal 11 huruf a, Pasal 12, Pasal 13 huruf a diubah kembali dan harus dibaca :

"Pasal 11

”a. mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang teknis penyelenggaraan tugas Walikotamadya Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pembantu Walikotamadya, Walikota, Sekretaris Walikota, Camat dan Polisi Pamong Praja.

"Pasal 12

Sub Bagian Administrasi Penduduk mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menganalisa data kependudukan, termasuk orang asing;
- b. menyelenggarakan pendaftaran penduduk Warga Negara Asing;
- c. menyusun petunjuk pembuatan akte kelahiran, akte perkawinan, akte kematian dan akte/surat pengenalan lainnya yang dilaksanakan oleh Kantor Catatan Sipil;
- d. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka memperlancar pelaksanaan transmigrasi local maupun nasional;
- e. melakukan kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuhan di Daerah;
- f. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka memperlancar pelaksanaan program keluarga berencana.

"Pasal 13

- a. mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum”.

i. Dalam huruf E atau nomor 7 (baru) :

- Pasal 14 huruf c diubah dan setelah huruf d, ditambah huruf e (baru) dan harus dibaca :
”c. mengumpulkan dan menganalisa data, memberikan saran pertimbangan dan menyusun petunjuk dalam rangka pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan Desa;
 - e. memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Desa,
- Pasal 14 setelah ayat (2) ditambah ayat (3) baru dan harus dibaca :
(2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa;
- Pasal 16 huruf c diubah dan harus dibaca :
c. menyusun ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk dalam rangka pembukuan pengelolaan dan penataan pendapatan/penghasilan Desa memulai APPKD;
- Pasal 17 huruf a baris ketiga penulisan ”Kepala Desa” dihilangkan, dan setelah huruf d disisipkan huruf e (baru) dan harus dibaca :
”e. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Desa;

sehingga huruf e (lama) berubah menjadi huruf f (baru).

- Pasal 18 huruf d baris kedua setelah penulisan Kelurahan ditambah kata-kata "serta Lembaga Adat".
- j. Dalam huruf f atau nomor 8 (baru) perubahan Pasal 14 diubah kembali menjadi Pasal 19 (baru) dan harus dibaca :

"Pasal 19

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. mengkordinasikan perumusan dan menyusun rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikota Kepala Daerah dan produk hukum lainnya;
- b. mengikuti perkembangan hukum dan melakukan pembinaan pelaksanaannya;
- c. menelaah mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang pemerintahan daerah;
- d. memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum di dalam dan diluar pengadilan kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan serta mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hukum dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum;
- b. Sub Bagian Dokumentasi;
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

- k. Dalam huruf G atau nomor 9 (baru) diubah kembali menjadi :
"9. Pasal 15, 16, 17 diubah menjadi Pasal 20, 21, 22 (baru) dan harus dibaca :

"Pasal 20

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penelaahan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan dan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota Kepala Daerah serta produk hukum lainnya;
- b. mengumpulkan, meneliti, menelaah dan mengevaluasi produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;

- c. membuat, meneliti, menelaah mengevaluasi perjanjian-perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak-pihak lain;
- d. mengikuti perkembangan hukum dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaannya.

"Pasal 21

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistimatisasikan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
- b. menyebarluaskan segala peraturan perundang-undangan yang diterima dan perlu segera diketahui oleh Instansi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- c. melaksanakan sistim jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menerbitkan Lembaran Daerah dan mengatur penyebaran dokumen hukum;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Hukum.

"Pasal 22

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas ;

- a. menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan bantuan hokum di dalam dan diluar pengadilan kepada Pegawai negeri dalam lingkungan Pemerintah Daerah, yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
- c. mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi dan Pejabat, baik Pemerintah maupun Swasta yang ada kaitannya dengan masalah hukum;
- d. menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan mengenai Penyidik Pegawai Negeri Sipil".

l. Dalam huruf H atau nomor 10 (baru) diubah kembali menjadi :

"10. Pasal 19, 20, 21, 22 diubah manjadi Pasal 23, 24. 25. 26 (baru) dan harus dibaca :

"Pasal 23

(1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangannya;

- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun konsep pengembangan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyusun konsep petunjuk pembinaan mengenai tatakerja, metoda kerja dan prosedur kerja serta perbaikan prasarana dan sarana kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. mengolah dan mengembangkan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Organisasi dan Tatalaksana dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

"Pasal 24

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data/permasalahan mengenai kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan daripada satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan daripada satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melakukan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan daripada satuan-satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah dalam rangka pembentukan dan penyusunan susunan organisasi dan tatakerja satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

"Pasal 25

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan mengenai ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan pengembangan system, metoda, pembakuan prasarana dan sarana kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melakukan penelitian dan pengembangan mengenai system dan metoda kerja di lingkungan Pemerintah Kerja;
- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

"Pasal 26

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menganalisa kebutuhan buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya serta mengajukan usul pengadaannya;
- b. menginventarisasi dan memelihara buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya;
- c. mengatur dan memberikan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan kepada Karyawan Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Dengan adanya perubahan Pasal 19, 20, 21, 22 menjadi Pasal 23, 24, 25, 26 (baru) maka Pasal 18 berubah menjadi Pasal 27 (baru) dan harus dibaca :

"Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Assisten I sebagaimana tersebut pada Pasal 7 ayat (2) huruf e mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten I;
 - b. menyimpan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten I;
 - c. mengurus perjalanan dinas dan kegiatan Assisten I;
 - d. mengatur dan mengurus tamu yang akan berhubungan dengan Assisten I.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Assisten I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten I.

- m. Dalam huruf 1 atau nomor 11 (baru) diubah kembali menjadi :
- ”11. Pasal 23, 24, 25, 26, 27 diubah menjadi Pasal 28, 29, 30, 31, 32 (baru)”
- n. Dalam huruf J atau nomor 12 (baru) diubah kembali menjadi :
- ”12. Dalam Pasal 23 atau Pasal 28 (baru) :
- ayat (1) sebelum huruf a disisipkan huruf a (baru) dan harus dibaca :
 - a. memimpin dan mengkordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Assisten II.
 Sehingga huruf a (lama) dan seterusnya berubah menjadi huruf b (baru) dan seterusnya.
 - ayat (2) setelah huruf c disisipkan huruf d (baru) dan harus dibaca :
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Assisten II.
 - setelah ayat (2) ditambah ayat (3) baru dan harus dibaca :
 - (3) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten II.
- o. Setelah huruf J atau nomor 12 (baru) ditambah nomor 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 (baru) dan harus dibaca :
- ”13. Dalam Pasal 24 atau Pasal 29 (baru) :
- ayat (1) huruf b diubah dan harus dibaca :
 - a. menyusun program dan petunjuk pembinaan terhadap perekonomian rakyat, prasarana perekonomian rakyat, Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.
 Serta huruf f dihilangkan.
 - ayat (2) dihilangkan.
 - Setelah ayat (2) ditambah ayat (3) baru dan harus dibaca :
 - (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.
14. Dalam Pasal 25 atau Pasal 30 (baru) setelah huruf d disisipkan huruf e (baru) dan harus dibaca :
- a. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepariwisataan.
15. Dalam Pasal 26 atau Pasal 31 (baru) huruf e dihilangkan . sehingga huruf f menjadi huruf e (baru).

16. Dalam Pasal 27 atau Pasal 32 (baru) setelah huruf b disisipkan huruf c dan d (baru) dan harus dibaca:
- memantau kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;
 - melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian.

17. Pasal 28 diubah menjadi Pasal 42 (baru) serta seluruhnya dijadikan ayat (1) dan setelah ayat (1) ditambah ayat (2) baru dan harus dibaca:

(1) Sub Bagian Tata Usaha Assisten II sebagaimana tersebut pada pada Pasal 23 atau Pasal 28 (baru) ayat (2) huruf d yang mempunyai tugas :

- menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten II;
- menyimpan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten II;
- mengurus perjalanan dinas dan kegiatan Assisten II;
- mengatur dan mengurus tamu yang berhubungan dengan Assisten II.

(2) Sub Bagian Tata Usaha Assisten II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten II.

Sehingga Pasal 29 sampai Pasal 37 berubah menjadi Pasal 33 sampai dengan Pasal 41 (baru)

18. Dalam Pasal 29 atau Pasal 33 (baru) :

- ayat (2) huruf adan b diubah dan harus dibaca :
 - Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;

- setelah ayat (2) ditambah ayat (3) baru dan harus dibaca :

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.

19. Dalam Pasal 30 atau Pasal 34 (baru) :

- sebelum huruf a kata-katanya diubah dan harus dibaca :

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas:

- huruf b diubah dan harus dibaca :

b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk tata cara penyusunan rencana dan program pembangunan daerah.

20. Dalam Pasal 31 atau Pasal 35 (baru) :
- sebelum huruf a kata-katanya diubah dan harus di baca:
Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :
 - setelah huruf b ditambah huruf c (baru) dan harus dibaca :
c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pembangunan.
21. Dalam Pasal 33 atau Pasal 37 (baru) setelah ayat (2) ditambah ayat (3) baru dan harus dibaca :
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
22. Dalam Pasal 36 atau Pasal 40 (baru):
- huruf b penulisan pembinaan diubah menjadi ”pemberian”
 - setelah huruf c ditambah huruf d (baru) dan harus dibaca :
d. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembinaan dibidang pendidikan dan kedudayaan.
23. Dalam Pasal 37 atau Pasal 41 (baru) setelah huruf c ditambah huruf d (baru) dan harus dibaca :
- d. melakukan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat”.
24. Pasal 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 diubah menjadi Pasal 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 (baru) dan Pasal 56 dihilangkan, sehingga Pasal 57 berubah menjadi Pasal 60 (baru).
- p. Huruf K diubah menjadi nomor 25 (baru) dan setelah nomor 25 ditambah nomor 26, 27, 28, 29, 30, 31 (baru) dan harus dibaca :
- ”25. Dalam Pasal 38 atau Pasal 43 (baru) :
- ayat (1) ditambah huruf a (baru) dan harus dibaca :
a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian-Bagian yang ada dalam lingkungan Assisten III.
Sehingga huruf a, b, c, d berubah menjadi huruf b, c, d, e (baru).
 - ayat (2) diubah dan harus dibaca :
(2) dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Assisten III dibantu oleh :
a. Bagian Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum;
d. Bagian Perlengkapan dan Perawatan;
e. Bagian Hubungan Masyarakat;
f. Sub Bagian Tata Usaha Assisten III.

- setelah ayat (2) ditambah ayat (3) baru dan harus dibaca :
(3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten III.
26. Dalam Pasal 39 atau Pasal 44 (baru) :
- ayat (1) huruf e dihilangkan.
 - Ayat (2) huruf e dihilangkan.
 - Setelah ayat (2) ditambah ayat (3) baru dan harus dibaca :
(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan.
27. Dalam Pasal 40 atau pasal 45 (baru) setelah huruf f ditambah huruf g (baru) dan harus dibaca :
- a. melaksanakan ketatausahaan Bagian Kepegawaian dan Pendidikan & Latihan.
28. Dalam Pasal 41 atau Pasal 45 (baru) huruf b dan c diubah dan harus dibaca :
- b. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai;
 - c. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai.
- Serta Pasal 42, 43 (lama) atau pasal 47, 48 (baru) huruf b penulisan Kepegawaian diubah menjadi "Kepangkatan".
29. Dalam Pasal 44 atau Pasal 70 (baru) seluruhnya dijadikan ayat (1) dan setelah ayat (1) ditambah ayat (2) (baru) dan harus dibaca:

"Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Assisten III sebagaimana tersebut pada Pasal 38 atau Pasal 43 (baru) ayat (2) huruf f mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan segala urusan surat menyurat yang menjadi tanggung jawab Assisten III;
 - b. menyiapkan dan memelihara catatan-catatan/arsip yang menjadi tanggung jawab Assisten III.
 - c. Mengurus perjalanan dinas dan kegiatan Assisten III;
 - d. Mengatur dan mengurus tamu yang akan berhubungan dengan Assisten III.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha Assisten III dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Assisten III.
- 30. Dalam Pasal 45 atau Pasal 49 (baru) setelah ayat (2) ditambah ayat (3) baru dan harus dibaca :
 - (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.
- 31. Dalam Pasal 50 atau Pasal 54 (baru) setelah huruf d ditambah huruf e (baru) dan harus dibaca :
 - e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Keuangan.
- q. Huruf L, M, N diubah menjadi nomor 32, 33, 34 (baru).
- r. Dalam huruf L atau nomor 32 (baru) perubahan pasal 51 diubah kembali menjadi Pasal 55 (baru) dan harus dibaca :

"Pasal 55

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan tata usaha umum, kearsipan, uusan dalam, urusan protokol dan perjalanan dinas;
 - b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan sandi telekomunikasi;
 - c. menganalisa kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta melaksanakan proses pengadaan dan pemeliharannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Umum;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Pengamanan dan Sandi Telekomunikasi;
 - d. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - e. Sub Bagian Arsip dan Eskpedisi.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- s. Huruf M atau nomor 33 (baru) diubah kembali dan harus dibaca :
 - 33. Dalam Pasal 52 atau Pasal 56 (baru) setelah huruf d ditambah huruf e (baru) dan harus dibaca :
 - e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum.
 Serta dalam Pasal 53 (lama) atau Pasal 57 (baru) huruf b dan d dihilangkan, sehingga huruf c, e, f, g berubah huruf b, c, d, e (baru).

- t. Huruf N atau nomor 34 (baru) diubah kembali dan harus dibaca :
”34.Setelah Pasal 57 atau Pasal 60 (baru) ditambah 5 Pasal baru yaitu
Pasal 61, 62, 63, 64, 65 dan harus dibaca :

- (1) Bagian Perlengkapan dan Perawatan mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan Tata Administrasi Umum;
 - b. mengadakan dan menganalisa kebutuhan dan pengadaan, perlengkapan, perawatan serta pemeliharannya;
 - c. menyelenggarakan proses pengadaan barang dan pembinaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Perlengkapan dan Perawatan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan;
 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - d. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan.
- (3) Sub Bagian -Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Perawatan.

"Pasal 62

Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. membuat perencanaan dan penganalisaan kebutuhan barang/peralatan bagi seluruh unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah sebagai bahan untuk penyusunan anggaran;
- b. mengadakan pendataan barang-barang inventaris milik Pemerintah Daerah sebagai bahan data untuk pembuatan-pembuatan perencanaan kebutuhan barang/perlengkapan;
- c. menyusun, merumuskan dan membuat laporan data kebutuhan material sebagai bahan informasi untuk kebutuhan kebijaksanaan selanjutnya dalam hal penyediaan/pengadaan barang/perlengkapan untuk Pemerintah Daerah;
- d. mengikuti perkembangan harga-harga barang dan menyusun hasil analisa harga marang.

"Pasal 63

Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas ;

- a. melaksanakan tata administrasi dan manajemen pengadaan barang sesuai dengan yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisa kebutuhan;

- b. menyusun, mensistimatisasikan data-data kebutuhan barang untuk selanjutnya diadakan proses pengadaannya melalui tender atau sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai tata cara pengadaan barang;
- d. menilai, memeriksa barang-barang/peralatan berdasarkan pesanan baik kualitas maupun kuantitas yang diserahkan oleh pihak ketiga.

"Pasal 64

Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas ;

- a. menerima, memelihara dan mengatur barang-barang di gudang baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
- b. menyelenggarakan Administrasi pengeluaran barang berdasarkan permintaan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan kebutuhannya;
- c. menyelenggarakan pendistribusian barang-barang sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- d. mengadakan pendataan barang-barang digudang baik yang diterima maupun yang ditelaah dikeluarkan sebagai bahan laporan kepada Pimpinan atau Instansi yang berwenang;
- e. memeriksa kebenaran/keabsahan barang-barang/perengkapan baik kualitas maupun kuantitasnya yang diserahkan oleh pihak ketiga berdasarkan laporan dari Sub Bagian Pengadaan dan dari Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang administrasi pengudangan serta mengadakan pemantauan pelaksanaannya.

"Pasal 65

Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi perawatan dan pemeliharaan;
- b. melaksanakan pemeliharaan barang-barang tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan perawatan barang-barang bergerak milik Pemerintah Daerah;
- d. mengurus penggunaan dan perawatan kendaraan Dinas milik Pemerintah Daerah;

Sehingga Pasal 58, 59, 60, 61 berubah menjadi Pasal 66, 67, 68, 69 (baru).

- u. Setelah nomor 34 ditambah nomor 35 dan 36 (baru) dan harus dibaca :
 - 35. Dalam Pasal 58 atau Pasal 66 (baru) setelah ayat (2) ditambah ayat (3) baru dan harus dibaca:

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

36. Dalam Pasal 61 atau Pasal 69 (baru) setelah huruf b ditambah huruf c (baru) dan harus dibaca :

c. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat.

Sehingga huruf D diubah menjadi nomor 37 (baru).

4. Dalam kalimat pengesahan sebelum penulisan Disahkan ditambah penulisan "Peraturan Daerah ini".

5. Perubahan pada Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan seperlunya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan : BANDUNG
Pada tanggal : 18 September 1989.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT

ttd

H.R. MOCH. YOGIE S.M.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Sdr. Direktur Jenderal PUOD Departemen Dalam Negeri di Jakarta;
2. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
C.q. Irban. Pemerintahan dan Agraria di Bandung;
3. Sdr. Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
4. Sdr. Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung di Bandung;
5. Sdr. Ketua DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung di Bandung

1 s/d 5 agar menjadi maklum.