

**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1993

TAHUN : 1993



NOMOR : 2

SERI : D

PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 05 TAHUN 1992

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1978 Tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, maka telah ditetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 03 Tahun 1989 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 1987;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintah dan pelaksanaan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna, maka telah dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 1992 sebagai pengganti Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1978;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut keluarnya Keputusan Menteri Dalam Negeri No.28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, maka perlu ditetapkan Peraturan Daerahnya.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;

2. Undang-undang No. 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewah Yogyakarta;
3. Undang-undang No. 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 1992 tentang tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 03/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 ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- b. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- d. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. SETKOTDA adalah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

- f. SEKOTDA adalah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. Asisten Tata Praja adalah Asisten SEKOTDA yang membidangi Pemerintah dan Pemerintahan Desa, Perkotaan, Hukum dan Hubungan Masyarakat dapat pula disebut Asisten I;
- h. Asisten Administrasi Pembangunan adalah Asisten SEKOTDA yang membidangi Perekonomian, Penyusunan program Sosial dan Lingkungan Hidup dapat pula disebut Asisten II;
- i. Asisten Administrasi adalah Asisten SEKOTDA yang membidangi Kepegawaian, Keuangan, Organisasi, Perlengkapan Umum, dapat pula disebut III;
- j. SETWAN adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung;
- k. SEKWAN adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- l. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung;
- m. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Kotamadya/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- n. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintahan;
- o. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

BAB II

SEKRETARIAT KOTAMADYA/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) SETKODA adalah unsur staf yang langsung berada dibawah Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) SETKOTDA dipimpin oleh seseorang SEKOTDA yang bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok SEKOTDA adalah :

- a. membantu Walikotaamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. melaksanakan Pembinaan Administrasi dan Organisasi;
- c. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah, perangkat Wilayah Administratif dan Instansi Vertikal.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini SEKOTDA mempunyai Fungsi :

- a. mengkoordinasikan dalam arti melaksanakan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;
- b. melakukan pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan pembangunan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. melakukan pembinaan kemasyarakatan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. melaksanakan pembinaan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah, Perangkat Wilayah Administratif dan Instansi Vertikal;
- f. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-perundang dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan di Daerah serta penyusunan anggaran;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar Lembaga.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi SETKOTDA sebagai berikut :

a. SEKOTDA :

b. Asisten Tata Praja membawahi :

1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
- c) Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
- d) Sub Bagian Ketertiban Umum.

2. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
- c) Sub Bagian Perkembangan dan Lembaga Desa;
- d) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.

3. Bagian Perkotaan, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Administrasi Perkotaan;
- b) Sub Bagian Batas Wilayah/Kota;
- c) Sub Bagian Keagrarian.

4. Bagian Hukum, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Peraturan Perundang-perundang;
- b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

5. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
- b) Sub Bagian Pemberitaan;
- c) Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

c. Asisten Administrasi Pembangunan, membawahi :

1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I;
- b) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.

2. Bagian Penyusunan Program, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Program Kerja;
- b) Sub Bagian Pengendalian;
- c) Sub Bagian Pelaporan.

3. Bagian Sosial, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Kesejahteraan;
- b) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- c) Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita.

4. Bagian Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan (ANDAL);
 - b) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran.
- d. Asisten Administrasi, membawahi :
1. Bagian Kepagawaian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum Kepagawaian;
 - b) Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 - c) Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d) Sub Bagian Diklat Pegawai.
 2. Bagian Penyusunan Program , terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Pembukuan;
 - c) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d) Sub Bagian Verifikasi.
 3. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Perpustakaan;
 - d) Sub Bagian Pengolahan data.
 4. Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b) Sub Bagian Pengadaan;
 - c) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
 5. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETKOTDA;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - d) Sub Bagian Protokol;
 - e) Sub Bagian Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Susunan Organisasi SETKOTDA dan SETWAN sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur Sekretariat Kotamadya Daerah

Paragraf 1

Bidang Tugas SETKOTDA

Pasal 6

- (1) SETKOTDA, mempunyai tugas :
- a. membantu Walikota Kotamadya Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan SEKOTDA;
 - c. mengkoordinasi penyusunan APBD;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program kerja pelaksanaan operasional Pemerintahan 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 Walikota/ Kepala Daerah dan semua Unit Kerja/Perangkat Pemerintah Daerah;
 - g. membina dan memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan SETKOTDA;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Walikota/ Kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini SEKOTDA dibantu oleh :
- a. Asisten Tata Praja;
 - b. Asisten Administrasi Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi.
- (3) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKOTDA.

Paragraf 2

Bidang Tugas Asisten Tata Praja (Asisten I)

Pasal 7

Asisten Tata Praja dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan perkotaan dan pertahanan, perumusan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan hubungan masyarakat hubungan masyarakat serta hubungan antar lembaga.

Pasal 8

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7, Peraturan Daerah ini Asisten Tata Praja mempunyai Fungsi :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Tata Praja;
 - b. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

- d. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan perkotaan dan pertanahan, penyusunan Program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan kota dan pembinaan keagrariaan;
 - e. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKOTDA sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Asisten Tata Praja dibantu oleh;
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. Bagian Perkotaan;
 - d. Bagian Hukum;
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pembinaan Perangkat Daerah Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 9 Peraturan Daerah ini Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi Instansi Vertikal oleh Walikota/madya Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan;
 - b. mengumpulkan bahan dan menganalisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah;
 - c. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan Sipil;
 - d. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh;
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/daerah;
 - c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
 - d. Sub Bagian Ketertiban Umum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan pengembangan Wilayah serta peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai Fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum termasuk Pemerintahan Daerah;
 - b. mengumpulkan bahan penataan dan pengembangan Wilayah;
 - c. mengumpulkan bahan peningkatan Sumber Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pembinaan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Wilayah/Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai Fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan terhadap Perangkat Wilayah/Daerah yang meliputi Pembantu Walikota/madya, Camat, Sekretaris Wilayah Kecamatan dan Polisi Pamong Praja;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Wilayah/Daerah;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan dipimpin seorang Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan serta Catatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai Fungsi;
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan termasuk pendaftaran orang asing;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Catatan Sipil;
 - c. mengumpulkan tugas laian yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum, pembinaan polisi Pamong Praja dan menyiapkan bahan pertimbangan legalitas dan perjanjian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai Fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Ketertiban Umum di Wilayahnya;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan legalitas dan perijinan;
 - d. melaksanakan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
 - e. melaksanakan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan desa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa, pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan.

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai Fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa Kelurahan;
 - c. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pengembangan Desa/Kelurahan dan pembinaan Lembaga Desa;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Pemerintahan Desa dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Pengembangan dan lembaga Desa;
 - d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa./Kelurahan mempunyai Fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketemtraman dan ketertiban;
 - c. melaksanakan ketatausahakan Bagian Pemerintahan Desa;
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perangkat dan Administrsi Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian,mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perangkat Administrasi Desa/Kelurahan mempunyai Fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat Desa/Kelurahan;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pemiliokan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/Kelurahan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa/Kelurahan;
 - c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pemerintah Desa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tuigasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan termasuk pembentuk, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa/Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pengembangan Desa/Kelurahan termasuk pembentukan, pencalonan Kepala Desa, penambahan Batas Wilayah serta penetapan, pengaturan dan penghapusan Desa/Kelurahan;

- b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan Pengembangan Lembaga Desa;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan dan sumber-sumber pendapatan Desa dalam rangka pembukuan, pengelolaan dan penataan pendapatan Desa;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kekayaan Desa termasuk peningkatan pengamanan Pemerintahan dan menginventarisasi keuangan Desa;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Bagian Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perkotaan dan pertanahan yang meliputi penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan kota dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 21 Peraturan Daerah ini, Bagian Perkotaan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, prasarana fisik pemerintahan kota;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama antar kota di dalam maupun di luar negeri dan pembinaan penataan batas Wilayah kota;
 - c. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Tata Praja sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Perkotaan dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Administrasi Perkotaan;
 - b. Sub Bagian Batas Wilayah Kota;
 - c. Sub Bagian Keagrarian.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota dan pembinaan administrasi perijinan kota;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Administrasi Perkotaan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi perijinan kota;
 - c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perkotaan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perkotaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Batas Wilayah/Kota dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Batas Wilayah Kota dan kerjasama antar kota di dalam maupun di luar Negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Batas Wilayah/Kota mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama antar kota di dalam maupun di luar Negeri;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penataan Batas Wilayah Kota;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perkotaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Batas Keagrarian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrarian yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keagrarian, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrarian;
 - b. melakukan penerbitan dalam penyelesaian masalah keagrarian sepanjang menyangkut wewenang Kepala Wilayah;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perkotaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan Hukum memberikan bantuan dan perikatan hukum mempublikasikan serta mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 26, Bagian Hukum mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah serta produk hukum lainnya;
 - b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan bahan rancangan Peraturan Daerah bersama Unit Kerja terkait;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
 - d. menghimpun bahan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum serta melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDI);
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Hukum dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang meliputi rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah dan produk hukum lainnya;
 - b. menelaah bahan rancangan Peraturan Daerah yang dipersiapkan oleh Unit Kerja lainnya;
 - c. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bantuan dan Perikatan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publik produk-produk hukum menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
 - b. melaksanakan kodifikasi perundang-undangan dan menerbitkan Lembaran Daerah;
 - c. mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
 - d. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDI);
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 31 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;

- b. melaksanakan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pemberitaan dan publikasi oleh Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD);
 - d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan pemberitaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
 - b. Sub Bagian Pemberitaan;
 - c. Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Bantuan Pengumpulan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah dan melakukan perekaman, penyajian data serta pameran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan perekaman, penyajian data dan pameran serta mendokumentasikan hasil kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun melalui media elektronika guna memperjelas kebijakan Pimpinan Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan pemberitaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi :
- a. melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronika guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. mempublikasikan kegiatan Pemerintah Daerah di Bidang pemberitaan, pembangunan dan kemasyarakatan di Wilayahnya;
 - c. mendistribusikan bahan-bahan pemberitaan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan penerangan dan penyebarluasan segala kegiatan, program dan hasil pembangunan yang dicapai oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat luas melalui media elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data penerangan dan publikasi sebagai bahan penyajian siaran;
 - b. melakukan perekaman hasil pembangunan di Daerah;
 - c. melakukan siaran penerangan dan publikasi kepada masyarakat melalui Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD);
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang tugas Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)

Pasal 36

Asisten Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Pelaksanaan Pembangunan, Perekonomian Daerah, Kesejahteraan Rakyat, dan Lingkungan Hidup.

Pasal 37

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 36 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah, dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan, transportasi, serta Lingkungan Hidup;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan hubungan antar Lembaga;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKOTDA Hubungan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Asisten Administrasi Pembangunan dibantu oleh :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Penyusunan Program;
 - c. Bagian Sosial;
 - d. Bagian Lingkungan Hidup.

Pasal 38

Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 39

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 38 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang perkoperasian, perkeriditan, dan permodalan;
 - c. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang perusahaan dan perbankan Daerah;
 - d. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang perusahaan dan perbankan Daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Perekonomian dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, industri, dan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Produksi Bidang I mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pertanian, peternakan, industri, dan transportasi;
 - b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan peningkatan pertanian, peternakan, dan perikanan;

- c. menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang transportasi;
- d. melakukan usaha-usaha dalam rangka peningkatan dan pembinaan perindustrian;
- e. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep di bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Produksi di Bidang II, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pertambangan dan energi, pengembangan kepariwisataan, Perusahaan Daerah dan perbankan Daerah, serta perkoperasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Produksi di Bidang II mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data pertambangan dan energi kepariwisataan, Perusahaan Daerah, dan perbankan Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam upaya peningkatan usaha pertambangan dan energi;
 - c. melakukan usaha-usaha dalam rangka pembinaan terhadap Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
 - d. mempersiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan kepariwisataan;
 - e. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan di bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
 - g. menyusun bahan dan petunjuk teknis perkoperasian;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 43

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 42 Peraturan Daerah ini, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan Daerah;
 - b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan dan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
 - c. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Daerah Tingkat I, dan bantuan lain;

- d. melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Penyusunan Program dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Program Kerja;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Program Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan Daerah dan melakukan program administrasi dan bantuan pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Program Kerja mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data 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;
 - d. menyusun laporan dalam pelaksanaan bantuan pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian penyusunan program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pengendalian Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
 - b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan Daerah serta memberikan saran penyempurnaannya;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian penyusunan program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - b. menganalisis dan mengevaluasi data pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh satuan organisasi/ unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan ketatausahaan Bagian Penyusunan Program;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian penyusunan program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Bagian Sosial dipimpin oleh seorang Kepala, Bagian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 48

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 47 Peraturan Daerah ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan sosial budaya;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pendidikan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita, ketenagakerjaan serta pelayanan kesehatan masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Sosial dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan;

- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah raga dan Peranan Wanita.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat, Keluarga Berencana, dan Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka program Pembinaan Kesejahteraan Masyarakat, Keluarga Berencana, dan Transmigrasi.
 - b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan di bidang bantuan sosial;
 - c. mempersiapkan konsep pengaturan bantuan sosial dan Transmigrasi;
 - d. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Sosial;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama termasuk urusan Haji serta pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data/masalah bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dalam rangka pembinaan;
 - b. menyusun konsep rencana pembinaan bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan urusan Haji dan kerukunan umat beragama;
 - d. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan kehidupan kerukunan umat beragama;
 - e. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pemuda Olah raga dan Peranan Wanita mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan di bidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita dan ketenagakerjaan;
 - b. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan organisasi kepemudaan, kegiatan olah raga, peranan wanita dan organisasi ketenagakerjaan;
 - c. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Bagian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Lingkungan Hidup .

Pasal 53

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 52 ini, Peraturan Daerah ini, Lingkung Hidup mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian dampak lingkungan;
 - b. mengumpulkan bahan, mengolah data, merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pedesaan;
 - c. mengumpulkan bahan mengolah data merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan perkotaan;
 - d. mengumpulkan bahan mengolah data merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program petunjuk pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Lingkungan Hidup dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL);
 - b. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran;

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL) mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan ANDAL;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan dalam rangka kegiatan pembinaan dan pelaksanaan ANDAL;
 - d. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian penanggulangan pencemaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk mewujudkan lingkungan yang serasi dan sehat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian penanggulangan pencemaran mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk mewujudkan lingkungan yang serasi dan sehat;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan dalam kegiatan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - d. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Tugas Asisten Administrasi (Asisten III)

Pasal 56

Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas melaksanakan dan membina Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Ketatausahaan, Kearsipan, Rumah Tangga.

Pasal 57

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 56 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi;
 - b. melaksanakan koordinasi, menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta Ketatausahaan kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi, menyusun program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - e. melaksanakan koordinasi, menyusun program kebutuhan perbekalan dan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materai;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan, perjalanan dan protokol serta perlengkapan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKOTDA sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Asisten Administrasi dibantu oleh :
 - a. Bagian Kepegawaian;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Bagian Perlengkapan;
 - e. Bagian Umum.

Pasal 58

Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawain serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 59

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 58 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan perundang-undangan di bidang Kepegawaian;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan dan menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier serta penyelenggaraan Diklat Pegawai;

- e. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan dan mengolah mutasi pegawai;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :
- 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;
 - g. melaksanakan ketatausahaan bagian ke pegawai;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji pensiun dan pemberhentian pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pemberhentian, pensiun, cuti, hukuman jabatan, dan lain-lain mengenai pegawai;
 - b. mengumpulkan dan memelihara data pegawai;
 - c. menyusun laporan mutasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan pegawai, menyusun formasi dan pengembangan karier, pembinaan mental pegawai serta penghargaan dan tanda jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka perencanaan pengembangan karier pegawai;
 - b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai setahun sekali;
 - c. mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai;
 - d. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan mental pegawai/ disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Diklat Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun program pendidikan dan latihan pegawai serta penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas, dan latihan pra jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan menganalisis data kebutuhan pendidikan dan latihan serta menyusun anggaran;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program pendidikan dan latihan pegawai;
 - c. mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas, dan latihan pra jabatan;
 - d. menyusun naskah laporan diklat;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan APBD serta membina administrasi keuangan.

Pasal 65

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 64 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD;
 - b. mengelola administrasi keuangan Daerah;
 - c. memeriksa konsep Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - d. menguji kebenaran penagihan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina Bendaharawan;
 - e. mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - f. mengelola belanja pegawai;
 - g. meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Keuangan dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukaan;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada APBD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana APBD;
 - b. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana Perubahan APBD;
 - c. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan APBD;
 - d. mempersiapkan rencana program kerja triwulan/tahunan bidang pendapatan dan belanja;
 - e. mempersiapkan konsep Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - f. melakukan pengendalian/pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran rutin dan pembangunan;
 - g. menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. mengadakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan dan pengeluaran;
 - b. mengadakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan;
 - c. mengadakan pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dalam bentuk pemindahan/pembukuan administratif;
 - d. meneliti/memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya, tentang pelaksanaan APBD Rutin dan Pembangunan yang dikelola oleh para Bendaharawan Dinas/Lembaga dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. meneliti/membuat hasil pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang dituangkan dalam bentuk nota pengesahan, teguran atau nota pendapat tentang pemeriksaan menurut model yang telah ditentukan, kemudian untuk disampaikan kepada Bendaharawan-bendaharawan yang bersangkutan dan tembusan kepada Lembaga yang berkepentingan;
 - f. memberikan data tentang pelaksanaan penyampaian pertanggungjawaban Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) kepada Sub Bagian Perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) sementara;
 - g. memeriksa, meneliti, dan menilai realisasi APBD;
 - h. menyusun laporan secara berkala (bulan, triwulan, semester, dan tahunan) mengenai pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. menyusun daftar menurut model yang telah ditentukan untuk dijadikan bahan kelengkapan penyusunan perhitungan anggaran rutin dan pembangunan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menerima/memeriksa dokumen dasar pembayaran, menguji tagihan, memeriksa kebenaran perhitungan dan potongan-potongan, menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta membina Bendaharawan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. meneliti/menguji semua tagihan, Surat Permittaan Pembayaran (SPP) atas beban belanja rutin (non belanja pegawai) dan pembangunan dengan berdasarkan kepada syarat wetmatig, rechmatig dan doelmatigheidnya serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - b. bersama-sama dengan Sub Bagian Anggaran, menyusun konsep alokasi anggaran per-triwulan;
 - c. menyampaikan pelaksanaan anggaran rutin (non belanja pegawai) dan pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
 - d. mencatat, menghimpun, mensistematisasikan konsep laporan umum tahunan, periodik dan insidental Pemerintah Daerah cq. Walikotaamadya Daerah Kepala Daerah, mengenai pelaksanaan tugas pokok dan kewenangannya di bidang perbendaharaan;
 - e. melakukan pembinaan terhadap Bendaharaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan saran pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - g. membina ketatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Keuangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang penerimaan dan pengeluaran pertanggungjawaban Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
- a. meneliti, menguji, kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - b. memberikan teguran/peringatan kepada pimpinan unit kerja, pimpinan proyek, bendaharwan dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dokumen-dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku;
 - c. memproses dan menerbitkan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan;
 - d. meregister pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - e. mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
 - f. mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;

- g. membuat laporan kegiatan bulanan triwulan dan tahunan;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 70

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN), pengolahan data dan mengelola perpustakaan.

Pasal 71

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 70 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - b. mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - c. mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - d. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Organisasi dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatausahaan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan;
 - d. Sub Bagian Pengolahan Data;

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal, dan Perangkat Wilayah Administratif;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data permasalahan mengenai kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan pada satuan-satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan pada satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan pada satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan pra rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota/madya Kepala Daerah dalam rangka pembentukan dan penyusunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metoda dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan menganalisis permasalahan mengenai ketatalaksanaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, prosedur kerja, metoda serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan sistem dan metoda kerja dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna;
 - e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan pengolahan dan pelayanan perpustakaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. menganalisis kebutuhan buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya serta mengajukan usul pengadaannya;
 - b. menginventarisasikan dan memelihara buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya;
 - c. mengatur dan memberikan pelayanan peminjam buku perpustakaan kepada Karyawan Pemerintah Daerah, Pimpinan, dan Anggota DPRD;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 75

- (1) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis sistem, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pedoman, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - c. memvisualisasikan data kelembagaan, ketatalaksanaan, dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 76

Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengolahan serta membina administrasi material.

Pasal 77

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 76 Peraturan Daerah ini, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan menentukan kebutuhan perbekalan;
 - b. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - c. menerima memeriksa, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan;
 - d. melakukan administrasi perbekalan dan materiil;
 - e. melakukan pengendalian perlengkapan dan perbekalan;
 - f. melakukan inventarisasi kekayaan milik Daerah dan perubahan status hukumnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Perlengkapan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan;
 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Analisa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :
- a. menyusun standarisasi, normalisasi barang dan harga;
 - b. mengumpulkan, menyusun rencana dan penentuan kebutuhan perlengkapan serta perbekalan Pemerintah Daerah;
 - c. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan barang yang akan dilaksanakan/direalisasikan pengadaannya;
 - d. mengadakan hubungan kerja dengan Bagian Keuangan untuk mengetahui posisi anggaran bagi kebutuhan materiil atau bagi kepentingan pengenalisaan kebutuhan materiil;
 - e. membuat data pertimbangan kebutuhan barang bagi perangkat Pemerintah Daerah sesuai dengan anggaran yang ada;
 - f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perlengkapan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengadakan perlengkapan dan perbekalan yang dilaksanakan melalui tender atau pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :
- a. mempersiapkan dokumen pengadaan;
 - b. melakukan tender dan menyelenggarakan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
 - c. mengumpulkan, mensistematisasikan serta menganalisis data di bidang pengadaan yang meliputi barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi harta kekayaan Negara/Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi, inventarisasi perlengkapan dan perbekalan, menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan administratif penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan;
 - b. melakukan pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan perbekalan;
 - c. melakukan perawatan dan pemeliharaan barang sebelum didistribusikan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan barang serta memantau pelaksanaannya;
 - e. menyelenggarakan pendistribusikan perbekalan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 81

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, pemeliharaan, perjalanan, dan protokol.

Pasal 82

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 81 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. melakukan urusan tata usaha umum dan administrasi keuangan SEKOTDA;
 - b. melakukan pembinaan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga;
 - d. melakukan urusan pemeliharaan;
 - e. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, meteriil dan informasi;
 - f. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan sandi dan telekomunikasi;
 - g. melakukan urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETKOTDA;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Sub Bagian Protokol.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETKOTDA dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan urusan Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, dan Pengendalian Kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :
- a. melakukan administrasi surat keluar dan masuk;
 - b. melakukan urusan arsip dan eksepeditasi;
 - c. melakukan pengetikan dan penggandaan;
 - d. melakukan tata usaha Pimpinan dan Keuangan SETKOTDA;
 - e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kator dan pekarangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. mengurus administrasi dan inventarisasi harga benda SETKOTDA;
 - b. mengurus penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyaluran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah;
 - c. mengurus keperluan rumah jabatan Walikotamadya Kepala Daerah dan rumah Jabatan lainnya;
 - d. mengurus pengamanan dan pemeliharaan kendaraan dinas SETKOTDA;
 - e. mengurus administrasi kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah;
 - f. menyediakan dan mengurus tempat untuk keperluan rapat/pertemuan dinas;
 - g. mengurus pengamanan Gedung Kantor Walikotamadya Kepala Daerah;
 - h. mengurus dan memelihara kebersihan ruangan Gedung Kantor Walikotamadya Kepala Daerah dan pekarangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan pengiriman dan penerimaan berita Sandi dan Telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
 - b. melaksanakan pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
 - c. menyelenggarakan pengiriman, penerimaan dan menyampaikan berita sandi dan telekomunikasi;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
 - e. mengatur dan mengurus jaringan hubungan komunikasi;
 - f. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. menyusun acara dan mengurus administrasi perjalanan dinas;
 - b. memberikan pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
 - c. mempersiapkan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. mempersiapkan upacara rutin dan keprotokolan lainnya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 87

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan SETKOTDA bertugas menunjang tugas pokok SETKOTDA sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh Pejabat Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok yang bertanggung jawab langsung kepada SETKOTDA.

- (3) sesuai dengan kebutuhan, Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior.
- (4) Jumlah Pejabat Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 88

- (1) Dalam Melaksanakan tugas setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan SETKOTDA wajib menerapkan prinsip koordinasi, integasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan SETKOTDA wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Masing-masing Pejabat di Lingkungan SETKOTDA melakukan hubungan kerjasam secara fungsional sesuai dengan struktur dan hierarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.
- (4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SETKOTDA, sedangkan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja.
- (5) Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SETKOTDA, sedangkan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 89

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan SETKOTDA wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap Laporan yang diterima oleh Pimpinan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

- (3) Dalam menyampaikan laporan-kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Hal Mewakil

Pasal 90

Dalam hal SETKOTDA berhalangan menjalankan tugasnya, Walikotamadya Kepala Daerah dapat menunjukan salah seorang Asisten yang mewakilinya dengan memperlihatkan senioritas kepangkatannya dan sesuai dengan pembedangan tugasnya.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 91

- (1) SETWAN adalah unsur staf yang membantu Pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- (2) SETWAN dipimpin oleh SETWAN yang taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD, sedangkan teknis administrasi berada dalam pembinaan SEKOTDA.

Paragraf 2

Tugas Pokok

Pasal 92

SEKWAN mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, urusan rumah tangga dan keuangan DPRD.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 92 Peraturan Daerah ini, SEKWAN mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengtur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mesinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas SEKWAN;
- b. perencanaan, dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah, mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- c. pembinaan administrasi, dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawainya, mengelola keuangan dan perbekala DPRD;
- d. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Bantuan Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 94

- (1) Susunan Organisasi SETWAN, terdiri dari :
 - a. SEKWAN;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - d. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Bagian Susunan Organisasi SETWAN sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bagian Tugas Unsur-unsur SETWAN

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mempersiapkan penyelenggaraan rapat, perjalanan dinas Ketua dan Anggota, melaksanakan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung kantor, memelihara kendaraan dinas dan urusan surat menyurat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

- b. mempersiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan, dan gedung DPRD;
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang lainnya serta melakukan keamanan pada Kantor DPRD;
- e. melaksanakan pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian di Lingkungan SETWAN;
- f. mengatur mengumpulkan dan pemeliharaan data peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah;
- g. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKWAN sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mempersiapkan rapat-rapat DPRD dan melaksanakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD serta mempersiapkan penerimaan tamu DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, baik administrasi maupun tata tempat;
 - b. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - c. mempersiapkan penerimaan tamu DPRD;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKWAN sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyusun anggaran dan mengurus keuangan serta menyipkan laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan anggaran pengeluaran SETWAN;
 - b. mengurus keuangan untuk keperluan DPRD;
 - c. menyusun laporan keuangan SETWAN;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh SEKWAN sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Tata Kerja SETWAN

Paragraf 1

Umum

Pasal 98

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan di Lingkungan SETWAN wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan SETWAN wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 99

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan SETWAN wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan kerja tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Paragraf 3

Hal Mewakili

Pasal 100

Dalam hal SEKWAN berhalangan menjalankan tugasnya, Ketua DPRD menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban SEKWAN dengan sepengetahuan SEKOTDA.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah.

Pasal 102

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 03 Tahun 1989 tentang Perumahan 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 DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tidak berlaku lagi.

Pasal 103

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Bandung, 19 Nopember 1992

Dewan Perwakilan Rakyat
Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung,
K e t u a,

ttd.

EROM ROMLI

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. ATENG WAHYUDI

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan Nomor 188.342.598-Huk/93 Tanggal 13 April 1993.

Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Jawa Barat,

ttd.

H.R. MOH. YOGIE S.M.

Diundang dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Tanggal 24-5-1993 Nomor 02 Tahun 1993 Seri : D.

Sekretaris Wilayah Kotamadya
Daerah Tingkat II Bandung,

ttd.

Drs. H. MOCH. HUSEIN JACHJASAPUTRA
Pembina Tingkat I
Nip. 010. 054.054