



**KOTAMADYA DAERAH TK. II
BANDUNG**

**SALINAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

Tanggal : 14 Oktober 1977
Nomor : 18406/77
Perihal : Bagan Struktur Organisasi Bidang
Tugas Bagian Hukum Kotamadya
Daerah Tingkat II Bandung
Lampiran : 2 (dua)

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Hukum mengingat tingkat perkembangan pelayanan dan bobot/volume pekerjaan yang meningkat terus, dipandang perlu untuk segera menyempurnakan Struktur Organisasi Bidang Tugas dan kewenangan serta para pejabat di Bagian Hukum dengan Sub Bagian – Sub Bagiannya;

Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 68 tahun 1973 jo Surat Gubernur Propinsi Jawa Barat tanggal 27 Desember 1973 No. 46/A.IV/3/A.67/74;
3. Surat Keputusan para Walikota se-Jawa Barat tanggal 8 Pebruari 1974 No. tahun 1974 perihal Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kotamadya se-Jawa Barat;
4. Surat Keputusan Walikota Bandung tanggal 3 Agustus 1976 No. /76 perihal Team Banding Perumahan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : I. Menyempurnakan Struktur Organisasi Bagian Hukum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini.
II. Perincian Bidang tugas dan kewenangan Bagian Hukum sebagaimana tercantum dalam lampiran II Surat Keputusan ini.
III. Menunjuk para pejabat dalam lingkungan Bagian Hukum sebagaimana tercantum dalam lampiran III Surat Keputusan ini.
IV. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya.

Untuk salinan resmi :
Sekretaris Kotamadya / Daerah



(Drs. E. SUPARMAN MARTAWIDJAJA)
NIP. 130524790

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

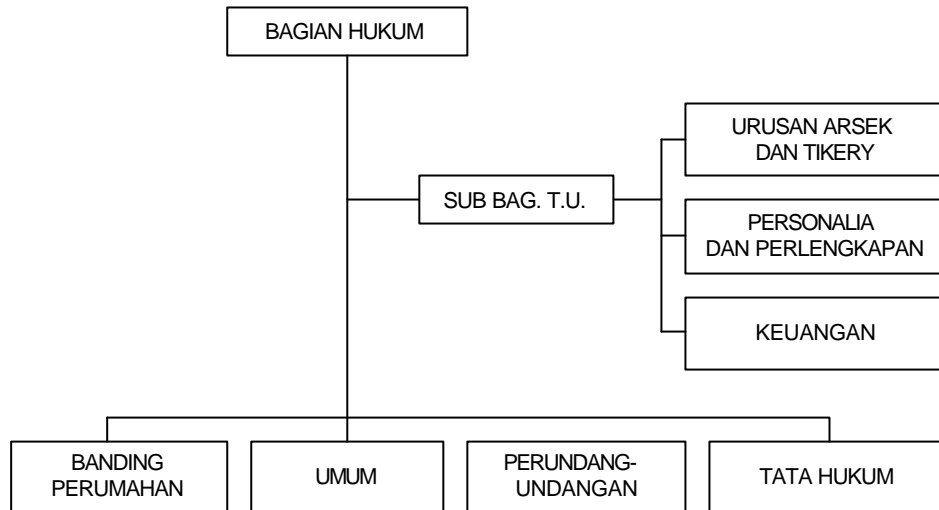
Ttd.

(H. UTJU DJUNAEDI)

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
2. Inspektorat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Kepala Dinas, Sub Dit., Kantor, Badan, Kas Negara Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Kepala Bagian, Sub Dit., Bendaharawan pada sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Kepala Bagian Humas Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Para Patih Kepala Pemerintahan Wilayah dan Camat Kepala Pemerintahan Kecamatan se-Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Yang Bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
TANGGAL : 14 OKTOBER 1977
NOMOR : 18406/77/rHS



Untuk salinan resmi :
Sekretaris Kotamadya / Daerah

(Drs. E. SUPARMAN MARTAWIDJAJA)
NIP. 130524790

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

Ttd.

(H. UTJU DJUNAEDI)

LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
TANGGAL : 14 OKTOBER 1977
NOMOR : 18406/77/Rhs

Bidang Tugas Bagian Hukum adalah segala usaha dan kegiatan di bidang perundang-undangan dan Tata Hukum.

Tugas Kepala Bagian Hukum adalah :

1. Membantu Sekretaris Daerah di Bidang Tugasnya;
2. Memimpin kegiatan2 Sub Bagian-sub bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Hukum;
3. Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan Bagian2 lain, Sub Dit., Dinas Daerah, Instansi Vertikal2 dan Instansi2 lain yang dipandang perlu untuk memperlancar tugasnya;
4. Memelihara kemampuan berprestasi para Karyawan dan bertanggungjawab atas pengamanan informasi, dokumentasi, personil dan materil dalam lingkungan Bagian Hukum;
5. Memberikan saran2 dan atau pertimbangan2 kepada Sekretaris Daerah tentang langkah atau tindakan2 yang perlu diambil di bidang Tugasnya;
6. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan Sekretaris Daerah;

Untuk memperlancar dan meningkatkan tugas2 Kepala Bagian Hukum, diangkat seorang Wakil Kepala Bagian Hukum dengan tugas :

1. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya;
2. Mewakili Kepala Bagian di bidang tugasnya dalam hal Kepala Bagian Hukum berhalangan;
3. Melaksanakan pekerjaan Sub Bagian Banding Perumahan sebagai Kepala Sub Bagian, Sekretaris, dan Anggota Team Banding Perumahan;
4. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum;

Bagian Hukum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung terdiri-dari :

- I. Sub Bagian Hukum;
- II. Sub Bagian Perudangan-undangan;
- III. Sub Bagian Tata Hukum;
- IV. Sub Bagian Banding Perumahan;
- V. Sub Bagian Tata Usaha.

Tugas dan Kewenangan tiap-tiap Sub Bagian ditetapkan sebagi berikut :

I. Sub Bagian Umum :

1. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya dan tugas2 lain yang diberikan;
2. Mengumpulkan dan mensistimisir Undang-undang, Peraturan2, Keputusan2 dan Bahan2 lain yang diperlukan;
3. Menyelenggarakan penerbitan Lembaran Daerah;
4. Menyelenggarakan perpustakaan;
5. Melaksanakan pengamanan informasi, dokumentasi, personil dan materil dalam lingkungan Sub Bagiaannya atas dasar petunjuk2 teknis yang telah ditetapkan oleh Bagian Hukum;

6. Memberikan Saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah2 atau tindakan2 yang perlu diambil di bidang tugasnya;
7. Membuat dan meneliti surat keputusan Walikotamadya, Instruksi, Surat Edaran, Maklumat, pengumuman Walikotamadya dan hal2 lain yang sejenis;
8. Membuat dan meneliti surat2 perjanjian pemborongan pekerjaan;
9. Menghadiri rapat2 tender pemborongan pekerjaan/pelelangan barang;

II. Sub Bagian Peundang-undangan:

1. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya;
2. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya, dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
3. Mengadakan Penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
4. Membuat dan meneliti rencana Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Lembaran Kota, respon Kepala Daerah, pergandaan;
5. Melaksanakan pengamanan informasi, dokumentasi, personil dan materiil dalam lingkungan Sub Bagiannya atas dasar petunjuk2 teknis dari Kepala Bagian Hukum;
6. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah2 atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
7. Menghadiri rapat/sidang2 Dewan dan atau Eksekutif sehubungan dengan peraturan atau penetapan peraturan daerah;
8. Mempersiapkan bahan2 pengesahan peraturan daerah yang akan dikirim kepada Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I;
9. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum;
10. Meneliti permohonan2 ijin (perijinan) yang memerlukan pertimbangan.

III. Sub Bagian Tata Hukum :

1. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya;
2. Menyelesaikan persoalan2 hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintahan
3. Memberikan bantuan Hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut dalm perkara kedinasan.
4. Menyelesaikan sengketa2 hukum dihadapan pengadilan sehubungan dengan yang berkenaan tugas2 dan kewenangan Pemerintah Daerah;
5. Menangani dan menyelesaikan sengketa2 perijinan berdasarkan ordonansi peraturan perhotelan / legementen verordenning/peraturan minuman keras, peraturan pembangunan, sengketa2 perijinan lain yang dikelola Pemerintah Daerah serta mengenai pelaksanaan perijinan;
6. Melaksanakan pengamanan informasi, dokumentasi, personil dan materiil di lingkungan Sub Bagia nnya atas dasar petunjuk2 teknis Kepala Bagian Hukum;
7. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah2 atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum;
9. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

IV. Sub Bagian Banding Perumahan :

1. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya;
2. Mempersiapkan berkas2 sengketa perumahan untuk dibahas dalam sidang Banding Perumahan;
3. Membuat dan meneliti konsep/rencana surat keputusan banding perumahan;
4. Menertibkan dan memelihara berkas2 banding perumahan yang diatur berdasarkan petunjuk teknis dari Kepala Bagian Hukum;
5. Mengumpulkan data dan bahan penyelesaian sengketa rumah;
6. Melaksanakan pengamanan informasi, dokumentasi, personil, dan materil di lingkungan Sub Bagiannya atas dasar petunjuk teknis dari Kepala Bagian Hukum;
7. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah2 atau tindakan2 yang perlu diambil dib bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

V. Sub Bagian Tata Usaha :

1. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya;
2. Menyelenggarakan segala urusan surat2 yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Hukum;
3. Menyiapkan bahan2 bagi penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hukum;
4. Memelihara inventaris Bagian Hukum;
5. Melaksanakan pengamanan surat2, dokumentasi, berkas2 Bagian Hukum;
6. Mengatur lalulintas surat yang diterima dari luar dan yang dikirim dari Bagian Hukum;
7. Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Untuk salinan resmi :
Sekretaris Kotamadya / Daerah



(Drs. E. SUPARMAN MARTAWIDJAJA)
NIP. 130524790

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

Ttd.

(H. UTJU DJUNAEDI)