

**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1988

TAHUN : 1988



NOMOR : 1

SERI : D

**PARATURAN 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 RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang** : a. Bahwa dengan telah ditetapkannya 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 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekwilda Tingkat II dan Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, Susuna Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 5/PD/1979 yang diubah untuk pertama kali dengan Peraturan Daerah No. 03/PD/83 maka perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, maka perlu mengatur dan menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang dituangkan dalam Peraturan Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1974 No. 38; Tambahan Lembaran Negara No. 3037) 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. 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;
4. 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;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 1986 tentang Pembentukan Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II;
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 98/MENPAN/1986 tentang Perubahan Jabatan Struktural Eselon III ke bawah dalam lampiran I sampai VI Keputusan Presiden No. 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden No. 11 Tahun 1986;
7. 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 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dengan :

- a. "Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- b. "Walikotamadya Kepala Daerah" adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- c. "Dewan Perwakilan Rakyat Daerah" adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

- d. "Paraturan Daerah" adalah Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. "SETKOTDA" adalah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- f. "SEKOTDA" adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. "Assisten I" adalah Assisten Sekretaris Kotamadya /Daerah Bidang Pemerintahan;
- h. "Assisten II" adalah Assisten Sekretaris Kotamadya/Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. "Assisten III" adalah Assisten Sekretaris Kotamadya/Daerah Bidang Administrasi dan Umum;
- 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;
- m. "Sub Bagian" adalah Sub. Bagian pada Sekretariat Kotamadya/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. "Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah" adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

BAB II

SEKRETARIAT KOTAMADYA/DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf I

Kedudukan

Pasal 2

- (1) SETKOTDA adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan asas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan;
- (2) SETKOTDA dipimpin oleh SEKOTDA.

Paragraf 2

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok SETKOTDA adalah :

- a. Membantu Walikotamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana;
- c. Memberikan pelayanan teknis administrative pada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah Administratif dan Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 3 Peraturan Daerah ini, SETKOTDA mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasi dalam arti melaksanakan Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;
- b. Membina Pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. Membina pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. Membina masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Perangkat Desa, Perangkat Wilayah Administratif dan Instansi-instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri;
- f. Mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintah di Daerah;
- g. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi SETKOTDA sebagai berikut :

- a. SETKOTDA.
- b. ASSISTEN I membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - 1.1. Sub Bagian Tata Kerja;
 - 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 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.
- d. 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 dan Perjalanan;
 - 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) Bagan Susunan Organisasi SETKOTDA dan SETWAN Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, adalah sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bidang Tugas Sekotda

Pasal 6

SEKOTDA mempunyai tugas :

- a. Membantu Walikotamadya 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, perjalanan dinas dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada Walikotamadya Kepala Daerah dan semua Unit Kerja Pemerintah Daerah;
- g. Membina dan memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dilingkungan SETKOTDA;
- h. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Walikotamadya Kepala Daerah;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

Paragraf 2

Bidang Tugas Assisten I

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 atas penyelenggaraan pemerintahan Umum, pemerintahan Daerah dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan Pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) pasal ini, Assisten I dibantu oleh :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah ketataprajaan, pengembangan perkotaan, 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.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas:

- a. Menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang pemerintah Camat;
- b. Menerima, mensistimatisasikan, 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, pengangkatan dan pemberhentian Walikotamadya Kepala Daerah, Pembantu Walikotamadya, Sekretaris Kotamadya/Daerah dan Camat;
- e. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pembentukan, penghapusan dan perubahan batas bagi Wilayah kerja Pembantu Walikotamadya dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan dan perubahan nama 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.

Pasal 10

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data pengembangan perkotaan;
- b. Memelihara dan menyediakan dokumentasi/informasi pengembangan perkotaan;
- c. Merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan;
- d. Melakukan kegiatan-kegiatan untuk menyusun rencana pengembangan perkotaan;
- e. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk proses kerjasamaantar kota;
- f. Membuat naskah laporan.

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 sumber pendapatan Desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kekayaan Desa.

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 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

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan, 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 perbutuhan;
- 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.

Pasal 14

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan konsep Peraturan Daerah, Keputusan Walikotamadya 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 Daerah 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 ketatausahaan Assisten I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bagian Hukum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Tata Hukum;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Assisten I.

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;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Lembaran Daerah.

Pasal 16

Sub Bagian Tata 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 dengan semua instansi dan pejabat baik Pemerintah maupun Swasta yang ada hubungannya dengan masalah hukum;

Pasal 17

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- b. Menyebarkan 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 system jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

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 tanggungjawab Assisten I;
- c. Mengurus perjalanan Dinas dan kegiatan Assisten I;
- d. Mengatur dan mengurus tamu yang akan berhubungan dengan Assisten I.

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.

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 di lingkungan 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.

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;

Pasal 22

Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan megolah data mengenai kelembagaan dan ketatalaksanaan dalam rangka pengembangan dan penyempurnaanya;
- b. Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan dan ketatalaksanaan daripada satuan organisasi/Unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Mempersiapkan bahan dalam rangka 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.

Paragraf 3

Bidang Tugas Assisten II

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 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 di Bantu oleh :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

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 dan 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 dibantu 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.

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 pengolahan 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.

Pasal 26

Sub Bagian Pembangunan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data prasarana perekonomian rakyat;
- b. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan prasarana 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.

Pasal 27

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisa dan memelihara data dan laporan Perusahaan Daerah;
- b. Menyusun program pembinaan perusahaan Daerah, perbankan Daerah, dan Lembaga Perkreditan Rakyat.

Pasal 28

Sub Bagian Tata Usaha Assisten II mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan segala 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.

Pasal 29

(1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data serta menyajikan dokumen onformasi 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 laindari 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.

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.

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 penyempurnaannya.

Pasal 32

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
- b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; yang dilaksanakan oleh satuan-satuan organisasi /unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

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 sosial, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat di daerah.

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

Pasal 34

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data tentang penderita cacat, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan masalah sosial lainnya;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka perijinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mempersiapkan konsep peraturan bantuan sosial kepada badan-badan sosial dan korban bencana alam.

Pasal 35

Sub Bagian Urusan Keagamaan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menganalisa, dan mengolah data/masalah bidang keagamaan dalam rangka pembinaan;
- b. Menyusun konsep rencana pembinaan bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan;
- c. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan kehidupan kerukunan umat beragama.

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.

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 kordinasi pelaksanaan program keluarga berencana dan peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Paragraf 4

Bidang Tugas Assisten III

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, ketata usahaan, kearsipan, penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan perbekalandaan 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 di Bantu oleh :
 - a. Bagian Kepegawaian dan Diklat;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 39

- (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. Menyelenggarakan tata usaha Assisten III.
- (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;
 - e. Sub Bagian Tata Usaha Assisten III.

Pasal 40

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan penyelenggaraan pengadaan pegawai;
- b. Mengurus kedudukan pegawai;

- c. Meberikan bimbingan dan penyuluhan Pegawai;
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- e. Menyusun naskah laporan kepegawaian;
- f. Mengurus kesejahteraan pegawai;

Pasal 41

Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :

- 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 finas;
- e. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai.

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.

Pasal 43

Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah 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 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.

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 yang akan berhubungan dengan Assisten III.

Pasal 45

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rancana 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 dalam bidang keuangan Daerah;
 - g. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka menunjang peningkatan pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas-tugas 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.

Pasal 46

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Mempersiapkan rencana program kerja triwulan/tahunan di bidang pendapatan dan dibidang pengeluaran;
- e. Mempersiapkan konsep Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
- f. Mengadakan pengendalian/pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran Rutin dan pembangunan;
- g. Menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta mempersiapkan perhitungan Anggaran.

Pasal 47

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Mengadakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan dan pengeluaran;
- b. Mengadakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- c. Mengadakan pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan/pembukuan Administratif;
- d. Meneliti/memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) berikuttata cara pembukuannya, tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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 di sampaikan kepada Bendaharawan-bendaharawan yang bersangkutan dan tembusan kepada Lembaga yang berkepentingan;
- f. Memberikan data tentang pelaksanaan penyampaian pertanggung jawaban penggunaan uang untuk di pertanggung jawabkan (UUDP) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan Surat Membayar Uang (SPMU) sementara;
- g. Memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. Menyusun laporan secara berkala (bulanan, Triwulan, semester dan tahunan) mengenai pelaksanaan Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- i. Menyusun daftar-daftar menurut model yang telah ditentukan untuk di jadikan bahan kelengkapan penyusunan Perhitungan Anggaran rutin dan Pembangunan;

Pasal 48

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Meneliti/menguji semua tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas Beban Belanja Rutin dan Belanja Pembangunan dengan berdasarkan kepada syarat wetmatig dan doelmatigheidnya serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas Surat Keputusan Otorisasi;
- b. Bersama-sama dengan Sub bagian Anggaran menyusun suatu konsep alokasi anggaran per-triwulan;
- c. Menyampaikan data pelaksanaan Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- d. Mencatat, menghimpun, mensistimatisasikan konsep laporan umum tahunan, periodic, insidentil Pemerintah Daerah, cq. Walikota/ Kepala Daerah, mengenai hasil pelaksanaan tugas pokok dan kewenangannya di bidang perbendaharaan;

- e. Mengadakan pengawasan terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan peraturan, keputusan dan instruksi agar segala sesuatu berjalan atas dasar kebijakan Pemerintah Daerah cq. Walikota/kepala Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan Pembinaan terhadap Bendaharawan Uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memberikan saran pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 49

Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan sumber pendapatan Daerah;
- b. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk mengenai upaya peningkatan pendapatan Daerah;
- c. Memberikan saran pertimbangan dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah;
- d. Menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan tentang pendapatan Daerah;

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 di lingkungan SETKOTDA.

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 di Bantu 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.

Pasal 52

Sub Bagian Tata Usaha Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengetikan dan pengandaan;
- 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.

Pasal 53

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Mengurus Administrasi dan inventarisasi harta 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 pejabat lainnya;
- d. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas SETKOTDA;
- e. Menyediakan dan mengurus tempat untuk keperluan rapat/pertemuan dumas;
- f. Mengurus pengamanan gedung Kantor Walikotamadya Kepala Daerah;
- g. Mengurus dan memelihara kebersihan ruangan gedung Kantor Walikotamadya Kepala Daerah dan pekarangannya.

Pasal 54

Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
- b. Melaksanakan pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
- c. Menyelenggarakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan berita-berita lainnya;
- d. Menyelenggarakan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
- e. Mengatur dan mengurus jaringan hubungan komunikasi;
- f. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan personal sandi telekomunikasi.

Pasal 55

Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan mengurus perjalanan Dinas pimpinan Pemerintah Daerah;

- 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.

Pasal 56

Sub bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan harga-harga barang;
- b. Menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- c. Menyelenggarakan pembinaan barang-barang yang di perlukan Pemerintah Daerah;
- d. Menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang-barang;
- e. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan barang-barang;
- f. Menyelenggarakan pendistribusian barang-barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan petunjuk/kebijaksanaan pimpinan;
- g. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan barang- barang serta memantau pelaksanaannya.

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-instansi Pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi di masyarakat;
- c. Memberikan penjelasan/penerangan tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan kepada masyarakat melalui media massa;
- d. Menyiapkan dan memberikan bahan informasi Walikota/kepala Daerah dan SETKOTDA 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.

Pasal 59

Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa data/informasi mengenai kegiatan-kegiatan pemerintah, pembangunan dan masyarakat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Mempersiapkan dan menyusun program dan petunjuk pembinaan bidang kehumasan kepada perangkat Pemerintah Daerah, media Massa dan saran pers lainnya;
- c. Menampung dan mengolah informasi dari masyarakat sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.

Pasal 60

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. Memberikan penerangan dan menyebarluaskan berita tentang segala kegiatan Pemerintah Daerah sesuai petunjuk Walikota Kepala Daerah;
- b. Mempersiapkan Petunjuk pembinaan di bidang penerangan dan pemberitaan.

Pasal 61

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan masyarakat sesuai dengan petunjuk Walikota Kepala Daerah;
- b. Mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan masyarakat.

Bagian Keempat

Tata kerja

Paragraf 1

U m u m

Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETKOTDA wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi 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 petugas di lingkungan SETKOTDA melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hierarki jabatan yang berlaku secara vertical dan horizontal;
- (4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SETKOTDA, sedangkan teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Assisten III;
- (5) Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SETKOTDA, sedangkan teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 63

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SETKOTDA wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut;
- (3) Dalam menyusun laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini, tembusannya di sampaikan kepada satuan organisasi lainnya secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Hala Mewakili

Pasal 64

Dalam hal SEKOTDA berhalangan dalam menjalankan tugasnya, SEKOTDA dapat menunjuk salah seorang Assisten untuk mewakilinya, dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan sesuai dengan pembidangan tugasnya.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 65

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

Paragraf 2

Tugas Pokok

Pasal 66

SETWAN mempunyai tugas membantu DPRD dalam melaksanakan tugas, baik selaku perangkat Pemerintah Daerah maupun selaku Badan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 65 di atas, SETWAN mempunyai tugas:

- a. Mengatur dan membina kerja sama serta mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas SETWAN;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
- c. Melakukan urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian serta mengelola keuangan dan perbekalan DPRD;
- d. Mempersiapkan penyelenggaraan dan membuat risalah persidangan/rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- e. Memelihara serta membina keamanan dan ketertiban ke dalam.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 68

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

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur SETWAN

Paragraf 1

Bidang Tugas SEKWAN

Pasal 69

SEKWAN mempunyai tugas :

- a. Membantu Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan tugas-tugas dan kewajibannya;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan SETWAN;
- c. Mengatur persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat / persidangan yang di selenggarakan oleh DPRD;
- d. Melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka mempererat hubungan kerja sama antara DPRD dengan Walikotamadya Kepala Daerah sebagai unsur Pemerintah Daerah;
- e. Mengatur pengurusan administrasi keuangan untuk keperluan DPRD dan SETWAN;
- f. Mengatur dan pengumpulan dan pemeliharaan data peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah;
- g. Mengatur pengurusan keamanan dan kebersihan kantor DPRD.

Paragraf 2

Bidang Tugas Bagian Umum

Pasal 70

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan tata usaha umum dan kearsipan DPRD;
- b. Melakukan pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian dilingkungan SETWAN;
- c. Menyediakan alat-alat tulis dan peralatan Kantor untuk keperluan DPRD;
- d. Memelihara gedung DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD serta inventarisasi lainnya;
- e. Mempersiapkan fasilitas persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- f. Mempersiapkan rencana kegiatan dan perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. Mengurus keamanan dan kebersihan Kantor DPRD;
- h. Mengumpulkan dan memelihara data peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah serta data lainnya berdasarkan kebutuhan;
- i. Melakukan hubungan kerja sama dengan perangkat SETKOTDA dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas-tugas SETWAN.

Paragraf 3

Bidang Tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 71

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan pembuatan risalah persidangan dan rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD;
- b. Mempersiapkan persidangan dan rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD baik mengenai administrasi maupun tata tempat;
- c. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu DPRD.

Paragraf 4

Bidang Tugas Sub Bagian Keuangan

Pasal 72

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana anggaran pengeluaran SETWAN;
- b. Mengurus administrasi keuangan untuk keperluan DPRD dan SETWAN;
- c. Menyusun laporan keuangan SETWAN.

Bagian Keempat

Tata kerja

Paragraf 1

U m u m

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan di lingkungan SETWAN wajib menerapkan prinsip kordinasi, intergrasi dan sinkronisasi vertical 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 74

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETWAN wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-peunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan 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 75

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 LAIN DAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal di undangkannya.

Pasal 77

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah tingkat II Bandung No. 5/PD/1979 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung beserta Peraturan Daerah perubahannya di nyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 78

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

BANDUNG, 30 Juni 1987

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tk. II Bandung;
Ketua,

Ttd.

AGUS ROIS

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung

Ttd.

ATENG WAHYUDI

Peraturan Daerah ini disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 3 Pebruari 1988 Nomor : 188.342/Kep-225-Huk/88

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Barat

Ttd.

YOGIE S.M

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 22 Pebruari 1988 Nomor : 1 Tahun 1988 Seri : D

Sekretaris Kotamadya/Daerah
Tingkat II Bandung

Ttd.

H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH
NIP. 480028049