



**KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
BANDUNG**

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

Tanggal : 16 April 1975
Nomor : 5895/75
Perihal : Struktur Organisasi dan Tata Kerja dari
Bendaharawan Sekretariat Kotamadya /Daerah
Tingkat II Bandung
Lampiran : 1 (satu)

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang : Bahwa demi untuk kepentingan dinas dalam rangka usaha peningkatan efisiensi, efektifitas serta tertib administrasi didalam tugas-tugas pekerjaan khususnya didalam pelaksanaanya pembayaran gaji karyawan dilingkungan Sekretariat Kotamadya / Daerah Tingkat II Bandung, dianggap perlu untuk segera menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bendaharawan Sekretariat/Daerah Tingkat II Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah;
2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 36 tahun 1972 tentang Pengurusan Pertanggung jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 48 tahun 1973 tentang Pedoman Penyelenggaraan Keuangan Daerah;
4. Surat keputusan Menteri Dalam Negeri R.I. No. 68 tahun 1973 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung;
5. Surat Keputusan Para Walikota se- Jawa Barat tertanggal 8 february 1974 No. 02/1974 perihal Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kotamadya se Jawa Barat;
6. Surat Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 9612/74 tanggal 17 Juni 1974 perihal Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya /Daerah Tingkat II Bandung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bendaharawan Sekretariat Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung,
- II. Perincian tugas dan tata cara kerja Bendaharawan Sekretariat Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung;

BAB I

Pasal 1

STRUKTUR

Bendaharawan Sekretariat Kotamadya /Daerah Tingkat II Bandung terbagi dalam :

1. Tata Usaha,
2. Urusan Gaji/Rapel,
3. Urusan Pensiun,
4. Urusan UUDP,
5. Urusan Kas.

BAB II

Pasal 2

TUGAS POKOK

1. Bendaharawan Sekretaris membawahi dan memimpin unit-unit kerja yang ada dibawahnya, secara taktis operasional berada di bawah Sekretaris Kotamadya/Daerah, sedang secara fungsional berada dibawah Sub Direktorat Keuangan atau pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendaharawan Sekretariat melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap echelon-echelon bawahannya.
3. Menyusun/membuat laporan-laporan secara continue mengenai kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan tugas-tugas pekerjaannya.

BAB III

Pasal 3

TUGAS KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. TATA USAHA
 - a. Membantu tugas-tugas Bendaharawan didalam bidangnya,
 - b. Menerima, mencatat serta mendistribusikan surat-surat sesuai keperluannya,
 - c. Membuat kosep-kosep surat atas perintah Bendaharawan,
 - d. Mendokumentasikan surat-syrat dan berkas-berkas lainnya yang menjadi tanggung jawab Bendaharawan,
 - e. Mengusahakan pengadaan kebutuhan alat-alat tulis kantor, serta barang-barang cetakan yang diperlukan seperti daftar gaji /pensiun dll,
 - f. Menyelenggarakan inventarisasi barang-barang dan personil.

2. URUSAN GAJI
 - a. Membuat konsep daftar gaji karyawan dilingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung,
 - b. Memeriksa kembali konsep daftar gaji yang telah dibuat,
 - c. Menyerahkan konsep daftar gaji tersebut kepada Sub Bagian Arsip/Ekspedisi untuk dilakukan pengetikan,
 - d. Menyelenggarakan pencatatan mengenai keadaan data-data pegawai beserta keluarganya.
3. URUSAN PENSIUN
 - a. Membuat konsep daftar pensiun,
 - b. Memeriksa kembali konsep daftar gaji yang telah dibuat,
 - c. Menyerahkan konsep daftar gaji tersebut kepada Sub Bagian Arsip/Ekspedisi untuk dilakukan pengetikan,
 - d. Menyelenggarakan pencatatan mengenai keadaan data-data pegawai beserta keluarganya.
4. URUSAN UUDP
 - a. Menerima ,menyimpan UUDP dari Sub. Dit Keuangan c.q. Kas Daerah sebagai uang untuk kebutuhan rutin dari Unit-unit Kerja dilingkungan Sekretariat Kotamadya /Daerah Tingkat II Bandung,
 - b. Menerima /memeriksa SPJ-SPJ dari Sub-sub/Bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Kotamadya /Daerah dan selanjutnya dibuat O.T.B. dilanjutkan pada Sub. Dit. Keuangan untuk dimintakan pengantiannya,
 - c. Membayarkan UUDP tersebut kepada para Bendaharawan Pemegang Muka Cabang sesuai dengan kebutuhan,
 - d. Melaksanakan pembukuan dari pada uang yang telah diterima serta yang telah dikeluarkan,
 - e. Membuat laporan mengenai keadaan UUDP termaksud.
5. URUSAN KAS
 - a. Menerima serta membayarkan uang gaji karyawan dilingkungan Sekretariat Kotamadya /Daerah Tingkat II Bandung,
 - b. Menerima serta membayarkan uang pensiun.

BAB IV

Pasal 4

LAIN-LAIN DAN PENUTUP

1. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan segala sesuatunya akan diatur dan diubah kembali sebagaimana mestinya, apabila ternyata terdapat kekeliruan didalam menetapkannya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan ditentukan kemudian.

3. Agar kepada yang berkepentingan dapat melaksanakan surat keputusan ini sebaik-baiknya.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Para Kepala Bagian/Sub Direktorat dan Bendaharawan pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tk. II Bandung;
4. Badan Kepala Dinas/Kantor/Irwas/Sub. Direktorat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
5. Para Ketua BAPPEMKO/Lit. Bang O & K/ Investment Board/ Traffic Board Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Para Patih Kepala Pemerintahan Wilayah dan Camat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Untuk Salinan Resmi :
Sekretaris Kotamadya / Daerah



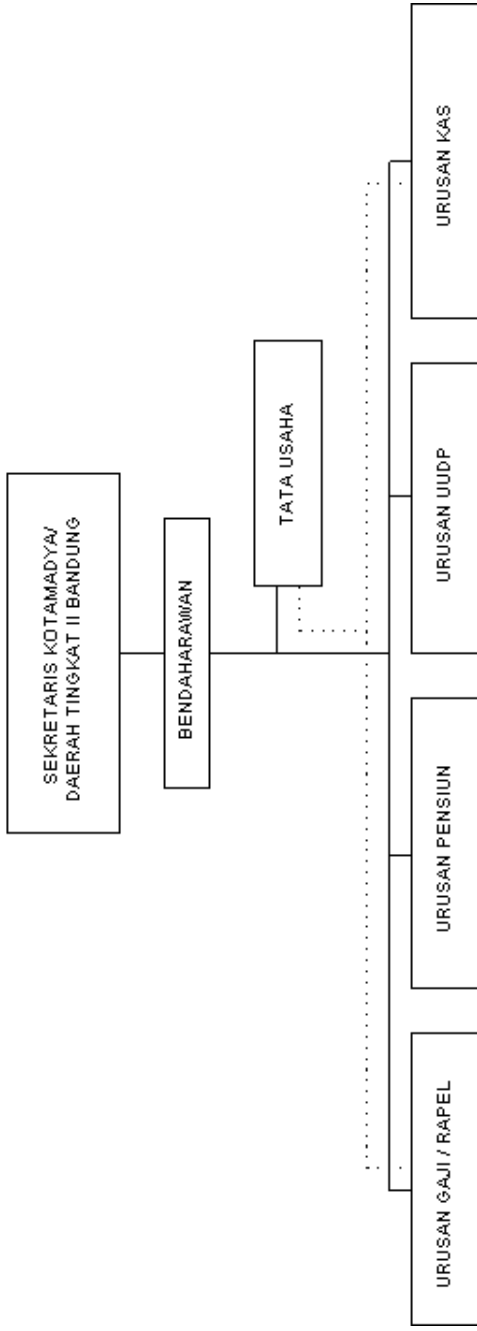
(ATENG SYAFRUDIN, SH.)

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung

ttd.

(R. OTJE DJUNDJUNAN)

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG
NOMOR : 5896/75



KETERANGAN
_____ = GARIS PIMPINAN
..... = GARIS KOORDINASI

Untuk Salinan Resmi :
Sekretaris Kotamadya / Daerah

(ATENG SYAFRUDIN, SH)

Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II
Bandung

ttd.

(R. OTJE DJUNJUNAN)