



**KOTAMADYA DAERAH TK. II
BANDUNG**

SALINAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
Tanggal : 2 April 1979.
Nomor : 5452/1979.
Perihal : Susunan Organisasi Tata Kerja
dan Hubungan Kerja
Penyelenggara Penataran Tingkat
Kotamadya dan Penunjukan
Personalia
Lampiran : 2 (dua).

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa setelah ditetapkannya Susunan Organisasi dan Tata Kerja serta Personalia Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, maka untuk kelancaran dan kemantapan penyelenggaraan tugas-tugasnya perlu menetapkan pembagian tugas yang terperinci kedalam eselon-eselon organisasi pelaksanaan dari penyelenggara Penataran tersebut.
- b. bahwa dipandang perlu untuk segera menunjuk personalia dalam rangka pengisian organisasi Penyelenggaraan Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.
2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Keputusan Presiden No. 172.M Tahun 1978, tentang Pembentukan Team Pembinaan Penatar dan Bahan Penataran.
4. Instruksi Presiden R.I. No. 10 Tahun 1978, tentang Penataran Pegawai R.I. mengenai Hasil-hasil Sidang Umum Majelis Permusyawaratan Rakyat R.I. Tahun 1978.
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri selaku Pembina Penataran Tingkat Nasional No. 01/BIN/1978 tanggal 18 Agustus 1978, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Penyelenggara Penataran Tingkat Nasional.
6. Surat Menteri Dalam Negeri R.I. selaku Pembina Penataran Tingkat Nasional tanggal 21 September 1978 No. 004/BIN/S.1978.
7. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara selaku Ketua Penyelenggara Tingkat Nasional tanggal 8 Januari 1979 No. 17/PEN/1979, tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penataran Tingkat Instansi Pusat, Tingkat Propinsi, Tingkat Kabupaten/Kotamadya dan Tingkat Kecamatan.

8. Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung tentang Susunan Personalia Penyelenggara Penataran Pegawai Negeri Sipil Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tertanggal 2 April 1979 No. 5455/1979.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Hubungan Kerja serta Bagan Organisasi Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana tertera dalam Lampiran I dan II Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Menunjuk para pejabat/Petugas yang nama-namanya tersebut dalam lajur 2 untuk menjabat/membantu melaksanakan tugas Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, sebagaimana tersebut dalam lajur 4 Lampiran III Keputusan ini.
- KETIGA : Segala pembiayaan untuk keperluan Penyelenggaraan Operasionilnya dibebankan kepada APBD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- KEEMPAT : Segala ketentuan yang telah ditetapkan terdahulu, dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan/dirubah dengan ketentuan dalam Keputusan ini.
- KELIMA : hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan tersendiri.
- KEENAM : Keputusan ini disampaikan kepada yangbersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya.
- KEDELAPAN : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan pembetulan/perubahan seperlunya.

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,



Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta.
3. Sekretaris Penyelenggara Penataran Tingkat Nasional di Jakarta.
4. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung.
5. Sekretaris Penyelenggara Penataran Tingkat Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung.
6. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
7. Instansi-instansi Vertikal Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
8. Para Kepala Dinas/Sub Dit/Inspektorat/Badan/Kantor/Mawil HANSIP/ dan PD. Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
9. Para Kepala Bagian/Sub Dit/Bendaharawan/Kas Daerah dan Humas pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
10. Para Pembantu Walikotamadya/Camat dan Kepala Lingkungan se Kotamadya DT. II Bandung.

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

TANGGAL : 2 April 1979.

NOMOR : 5452/1979.

SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA PENYELENGGARA
PENATARAN TINGKAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Penataran adalah Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- b. Penyelenggara adalah Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- c. Pembina dan Pembina Harian masing-masing adalah Pembina Penataran Tingkat Kotamadya dan Pembina Harian Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) Instruksi Presiden R.I. Nomor 10 Tahun 1978, tentang Penataran Pegawai Republik Indonesia mengenai Hasil-hasil Sidang Umum Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Tahun 1978.
- d. Ketua Penyelenggara adalah Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) Instruksi Presiden yang tersebut dalah huruf c diatas.
- e. Penatar adalah Penatar pada Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan ayat (5) Intruksi Presiden yang tersebut dalah huruf c diatas.
- f. Peserta Penataran adalah peserta Penataran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) Instruksi Presiden yang tersebut dalah huruf c diatas.

BAB II

TUGAS POKOK

Pasal 2

Tugas Pokok Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Penyelenggara Tingkat Kotamadya, adalah :

- a. Menyelenggarakan Penataran Tingkat Kotamadya sesuai dengan garis Kebijakan yang ditetapkan oleh Pembina Penataran Tingkat Nasional.
- b. Menyiapkan Bahan-bahan Penataran.
- c. Memberikan Bimbingan dan Petunjuk Teknis kepada Penyelenggara Tingkat Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, tentang Penyelenggaraan Penataran.

- d. Melaksanakan Pengawasan untuk menjamin terselenggaranya Penataran secara berdaya guna dan berhasil guna dalam Tingkat-tingkat Penataran yang menjadi ruang lingkup dari tugas kewenangan dan tanggung jawab di Lingkungan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- e. Membina dan Mengembangkan Hasil-hasil Penataran.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya terdiri dari :

- a. Ketua.
- b. Tiga orang Wakil Ketua.
- c. Sekretaris.
- d. Team Penatar.
- e. Bidang Pelaksana Penataran.
- f. Bidang Evaluasi
- g. Bendaharawan

Pasal 4

Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya adalah Kepala Bagian Personalia pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Pasal 5

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sekretaris I dan Sekretaris II.
- b. Bagian Tata Usaha.
- c. Bagian Perlengkapan.
- d. Bagian Dokumentasi.

(2) Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Seorang Kepala.
- b. Sub. Bagian Tata Usaha.
- c. Sub. Bagian Perencanaan.
- d. Urusan Surat Menyurat.
- e. Urusan Arsip/Ekspedisi.
- f. Urusan Perencanaan Biaya.
- g. Urusan Perencanaan Peralatan.

- (3) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
- a. Seorang Kepala.
 - b. Sub. Bagian Pengadaan.
 - c. Sub. Bagian Rumah Tangga.
 - d. Urusan Pergudangan.
 - e. Urusan Emplasemen dan Pengamanan.
 - f. Urusan Perlengkapan Akomodasi dan Konsumsi.
 - g. Urusan Mobilitas dan Transportasi.

- (4) Bagian Dokumentasi terdiri dari :
- a. Seorang Kepala.
 - b. Sub. Bagian Reproduksi.
 - c. Sub. Bagian Dokumentasi.
 - d. Urusan Tikkey dan Foto Copy.
 - e. Urusan Stensil.
 - f. Urusan Pengumpul Data Peserta.
 - g. Urusan Pengolah Data dan Penyaji Data Peserta.
 - h. Urusan Dokumentasi Penatara.

Pasal 6

- (1) Team Penatar terdiri dari :
- a. Sub Team Penatar Undang-undang Dasar 1945.
 - b. Sub Team Penatar Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (Ekaprasetia Pncakarsa).
 - c. Sub Team Penatar Garis-garis Besar Haluan Negara.
 - d. Seksi Tata Usaha Team Penatar.
- (2) Team Penatar di pimpin oleh Seorang Kepala.
- (3) Tiap Sub Team dan Seksi di pimpin oleh Seorang Kepala.

Pasal 7

Bendaharawan dibantu oleh beberapa orang Pembantu.

Pasal 8

- (1) Bidang Pelaksana terdiri dari :
- a. Seorang Kepala.
 - b. Sub. Bidang Tata Usaha.
 - c. Sub. Bidang Program dan Pengendalian Penataran.
 - d. Sub. Bidang Perekaman dan Penyalinan.
 - e. Sub. Bidang Penerangan dan Distribusi.
 - f. Sub. Bidang Pelayanan Kelas.

- g. Sub. Bidang Pemeliharaan Kesehatan.
- (2) Sub Bidang Program dan Pengendalian Bidang Penataran terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan.
 - b. Seksi Program dan Pengendalian.
- (3) Sub Bidang Perekaman dan Penyalinan terdiri dari :
 - a. Seksi Perekaman.
 - b. Seksi Pelayanan.
- (4) Sub Bidang Pelayanan Kelas terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Kelas MELATI.
 - b. Seksi Pelayanan Kelas MAWAR.
 - c. Seksi Pelayanan Kelas CEMPAKA.
 - d. Seksi Pelayanan Kelas KENANGA.

Pasal 9

- (1) Bidang Evaluasi terdiri dari :
 - a. Seorang Kepala.
 - b. Sub. Bidang Tata Usaha.
 - c. Sub. Bidang Evaluasi Penatar.
 - d. Sub. Bidang Evaluasi Penyelenggara Penatar.
 - e. Sub. Bidang Evaluasi Materi Penataran.
- (2) Sub. Bidang Evaluasi masing-masing terdiri dari :
 - a. Seksi Pengumpul Data Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Tingkat Instansi Vertikal.
 - b. Seksi Analisa dan Pelaporan.

BAB IV

TATA KERJA

BAGIAN PERTAMA

Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya.

Pasal 10

Tugas Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya adalah :

- a. Memimpin Penyelenggaraan Penataran Tingkat Kotamadya.
- b. Mengkoordinasikan Penyiapan Bahan-bahan Penataran.
- c. Memberikan bimbingan dan Petunjuk-petunjuk Teknis kepada Penyelenggara Penataran Tingkat Kecamatan dan Tingkat Instansi Vertikal tentang Penyelenggaraan Penataran.

- d. Melaksanakan Pengawasan untuk menjamin terselenggaranya Penataran secara berdaya guna dan berhasil guna dalam Tingkat Penataran.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pembina Penataran Tingkat Kotamadya.

BAGIAN KEDUA

Para Wakil Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya.

Pasal 11

Tugas Para Wakil Ketua adalah :

- a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Melaksanakan tugas-tugas menurut Bidang yang telah ditentukan oleh Ketua.
- c. Mewakili dalam hal Ketua berhalangan

BAGIAN KETIGA

Sekretariat

Pasal 12

(1) Tugas Sekretariat adalah :

- a. Menyelenggarakan Tata Usaha Penataran yang meliputi :
 - 1. Mengumpulkan Data Peserta.
 - 2. Mengirimkan Data Peserta Penataran kepada Bidang Pelaksana Penataran.
 - 3. Mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Peserta untuk Mengikuti Penataran.
 - 4. Menyusun Tata Naskah Peserta.
 - 5. Memperbanyak Bahan-bahan.
 - 6. dll.
- b. Merencanakan Pembiayaan dan Penataran.
- c. Melaksanakan Tugas-tugas yang ditentukan oleh Ketua.

(2) Tugas Sekretaris adalah memimpin kegiatan bagian-bagian yang terdapat dalam Lingkungan Sekretariat.

(3) Tugas Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyelenggarakan Tata Usaha Penataran.
- b. Merencanakan Pembiayaan dan Peralatan.

(4) Tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam Lingkungan Bagian Tata Usaha.

(5) Sub Bagian Tata Usaha :

- a. Mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada peserta untuk Mengikuti Penataran.
- b. Menerima, Mencatat, Mendistribusikan Surat-surat masuk kepada Pejabat yang berkepentingan.

- c. Menyelenggarakan dan Memelihara Arsip.
 - d. Menerima Daftar Riwayat Hidup Peserta.
 - e. Menyusun, menyimpan dan memelihara Riwayat Hidup Peserta.
 - f. Memelihara Buku Register Peserta.
- (6) Tugas Kepala Sub. Bagian Tata Usaha adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam Lingkungan Sub. Bagian Tata Usaha.
- (7) Melaksanakan/menyelenggarakan Pencatatan Surat-surat, Naskah-naskah serta Bahan-bahan dalam Penyelenggaraan Penataran.
- Menyampaikan Surat-surat Panggilan dan Melayani Kesatuan-kesatuan dalam Penyelenggaraan Penataran.
- (8) Tugas Surat Menyurat adalah :
- a. Menerima, Mencatat dan Mendistribusikan Surat-surat Masuk kepada Pejabat-pejabat yang berkepentingan.
 - b. Menyelenggarakan, Memelihara serta Mengamankan Arsip-arsip.
- (9) Tugas Surat Arsip/Ekspedisi adalah :
- a. Mengurus Pengiriman Surat-surat Keluar baik secara reguler atau dengan Penataran Unitelegrafis, Radigrafis atau Kurir Khusus.
 - b. Mengirimkan Surat/Pemberitahuan Pemanggilan kepada Peserta untuk Mengikuti Giliran Penataran Baik dengan Perantara Surat Telegram, Radiogram dll.
- (10) Sub. Bagian Perencanaan :
- a. Merencanakan Anggaran Pembiayaan.
 - b. Merencanakan Anggaran Peralatan.
- (11) Tugas Kepala Sub. Bagian Perencanaan adalah Memimpin kegiatan yang terdapat dalam Lingkungan Sub. Bagian Perencanaan.
- (12) Tugas Urusan Perencanaan Biaya adalah :
- a. Menyusun, Mengatur dan Membuat Rencana Biaya Penataran.
 - b. Menyusun, Mengatur dan Merencanakan Segala Keperluan Mengenai Peralatan yang Diperlukan dalam Penataran.
- (13) Tugas Bagian Perlengkapan adalah :
- a. Menyusun Rencana Kebutuhan Peralatan yang Meliputi Kebutuhan Alat Perlengkapan, Bangunan, Akomodasi, Konsumsi dan Angkutan.
 - b. Melaksanakan Pengadaan, Menyimpan dan Menyelenggarakan Tata Usaha Peralatan.
 - c. Mengatur Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan.
- (14) Tugas Kepala Bagian Perlengkapan adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam Bagian Perlengkapan.

- (15) Tugas Sub. Bagian Pengadaan adalah :
- Menyusun Rencana Kebutuhan Peralatan yang Meliputi Kebutuhan Alat Perlengkapan, Bangunan, Akomodasi, Konsumsi dan Angkutan sesuai dengan Kebutuhan.
 - Melaksanakan Pengadaan dan Penyimpanan Peralatan.
 - Mencatat Peralatan yang Dibeli dan Menyerahkannya kepada Sub. Bagian Rumah Tangga.
- (16) Tugas Kepala Sub. Bagian Pengadaan adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam Sub. Bagian Pengadaan.
- (17) Tugas Urusan Pergudangan adalah :
- Mengurus Penerimaan dan Menyimpan serta Penyerahan peralatan yang Berupa Alat Perlengkapan, Bahan-bahan dan Barang-barang yang Diadakan Bagian Perlengkapan bagi Keperluan Penyelenggaraan Penataran.
 - Memelihara Keutuhan dan Pengamanan Peralatan Selama dalam Penyimpanan sebelum Barang-barang itu Disalurkan kepada Unit-unit yang memerlukannya.
 - Mengadakan Buku Pencatatan secara Tertib Mengenai Barang-barang yang Diterima, Disimpan dan Diserahkan/Dikeluarkan.
 - Memelihara dan Menyimpan Dokumentasi Penerimaan dan Penyimpanan dan Penyerahan Barang-barang.
- (18) Tugas Kepala Urusan Pergudangan adalah memimpin kegiatan di Lingkungan Urusan Pergudangan.
- (19) Tugas Urusan Emplasemen dan Pengamanan adalah :
- Melakukan Tindakan Pengamanan Baik secara Preventif dan Reprensip yang Akan Membantu Ketertiban dan Kelancaran selama Berlangsungnya Penyelenggaraan Penataran.
 - Bekerjasama dan Berkoordinasi dengan Aprat Pengamanan yang Ada Mengenai Pengamanan dan Penertiban serta Menanggulangi Gangguan terhadap Instansi dan Penataran Dimana Kegiatan Penyelenggaraan Penataran Berlangsung.
 - Memelihara Daftar Hadir dari para Pejabat dan petugas Penyelenggaraan Penataran.
- (20) Tugas Kepala Urusan Pengamanan dan Emplasemen adalah memimpin kegiatan dalam Lingkungannya.
- (21) Tugas Sub. Bagian Rumah Tangga adalah :
- Menerima Peralatan dari Sub. Bagian Pengadaan.
 - Menyalurkan Peralatan kepada Unit-unit yang Membutuhkan.
 - Mengatur Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan.
 - Mencatat Peralatan yang Disalurkan.
- (22) Tugas Kepala Sub. Bagian Rumah Tangga adalah Memimpin kegiatan yang terdapat dalam Lingkungan Sub. Bagian Rumah Tangga.
- (23) Tugas Urusan Perlengkapan Akomodasi dan Konsumsi adalah :
- Menerima Peralatan yang Meliputi Alat Perlengkapan, Fasilitas Bangunan, Bahan-bahan dan Barang-barang dari Sub. Bagian Pengadaan.

- b. Menyalurkan Peralatan yang dimaksud dalam huruf a diatas kepada Unit-unit yang Membutuhkannya.
 - c. Mengatur Penggunaan dan Pemeliharaan Peralatan.
 - d. Mengurus dan Memenuhi Permintaan Kebutuhan Peralatan dari Unit-unit yang Memerlukannya.
 - e. Mengadakan Pencatatan/Invetarisasi Peralatan yang Disalurkan.
 - f. Mengusahakan dan Menyediakan Konsumsi untuk Peserta Penataran dan Panitia Penyelenggara.
- (24) Tugas Kepala Urusan Perlengkapan, Akomodasi dan Konsumsi adalah memimpin kegiatan dalam Lingkungan Urusannya.
- (25) Tugas Urusan Mobilitas dan Transportasi adalah :
- a. Mengelola Kendaraan atas Fasilitas Penggunaan Kendaraan dari Sub. Bagian Pengadaan.
 - b. Mengatur Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan.
 - c. Mengatur Penugasan Para Pengemudi Kendaraan.
 - d. Melayani Permintaan Penggunaan Fasilitas Angkutan baik Angkutan Personil atau Barang-barang bagi Keperluan Penyelenggaraan Penataran.
 - e. Mengadakan Administrasi Perbaikan, Pemeliharaan, Penugasan Pengemudi dll.
 - f. Bekerja sama dengan Urusan Pengamanan dan Emplasemen Mengatur Penyimpanan Parkir Kendaraan.
- (26) Tugas Kepala Mobilitas dan Transportasi adalah memimpin kegiatan di Lingkungan Urusannya.
- (27) Tugas Bagian Dokumentasi adalah :
- a. Menyelenggarakan Pendokumentasian dan Reproduksi.
 - b. Menyelenggarakan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Penataran.
- (28) Tugas Kepala Bagian Dokumentasi adalah memimpin kegiatan yang terlampir dalam Lingkungan Bagian Dokumentasi.
- (29) Tugas Sub Bagian Reproduksi adalah :
- a. Mereproduksi Surat-surat, Naskah-naskah serta Bahan-bahan dalam Penyelenggaraan Penataran.
 - b. Membantu Melayani Kesatuan-kesatuan dalam Penyelenggaraan dalam hal Mengetik, Menstensil, Memoto Copy Bahan-bahan dan Naskah Penataran.
- (30) Tugas Sub. Bagian Reproduksi adalah memimpin kegiatan dalam Lingkungan Sub. Bagian Reproduksi.
- (31) Tugas Urusan Tikkey dan Foto Copy adalah :
- a. Menyelenggarakan Pengetikan Surat-surat, Naskah-naskah dan Bahan-bahan dalam Penyelenggaraan Penataran.
 - b. Menyelenggarakan Foto Copy Surat-surat, Naskah-naskah dan Bahan-bahan dalam Penyelenggaraan Penataran, yang Sifatnya sangat Segera dan Insidentil.
 - c. Membantu, Melayani Kesatuan-kesatuan dalam Penyelenggaraan Penataran untuk Urusan Tik Mengetik Bahan-bahan dan Naskah Penataran.

- (32) Tugas Kepala Urusan Tikkery dan Foto Copy adalah memimpin kegiatan dalam Lingkungan Urusannya.
- (33) Tugas Urusan Stensil adalah :
- Menerima Sheet yang Telah Ditik.
 - Memperbanyak/Menstensil Sheet Termaksud ad a sesuai dengan Permintaan.
 - Menyortir, Menyusun, Mengatur Hasil Stensilan.
 - Menyampaikan Hasil Stensilan kepada Sub. Bagian Reproduksi.
- (34) Tugas Sub. Bagian Dokumentasi adalah :
- Mengumpul Data Peserta.
 - Mengolah dan Menyajikan Data Peserta.
 - Menyusun Dokumentasi.
- (35) Tugas Kepala Sub. Bagian Dokumentasi adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam Lingkungan Sub. Bagian Dokumentasi.
- (36) Tugas Urusan Pengumpul Data Peserta adalah :
- Mempersiapkan Naskah-naskah Dalam Rangka Inventarisasi Peserta Penataran dari Instansi-instansi yang Menjadi Kompetensi Penyelenggaraan Penataran Tingkat Kotamadya.
 - Menginventarisasi dan Mengumpulkan Data Peserta Penataran Baik Secara Nominatif, Kwantitatif dan Kualitatif.
 - Menyortir Kegiatan Pengumpulan Data dan Inventarisasi Data Peserta yang Dilakukan pada Unit-unit Organisasi.
- (37) Tugas Kepala Urusan Pengumpul Data Peserta adalah memimpin kegiatan dalam Lingkungan Urusannya.
- (38) Tugas Urusan Pengolah dan Penyaji Data Peserta adalah :
- Mengolah, Mensistimatisir dan Menyusun Buku Daftar (Register) Peserta Penataran beserta Data-datanya yang Telah Dikumpulkan dan Diinventarisasikan oleh Urusan Pengumpul Data Peserta.
 - Mengikuti dan Mengelola Perubahan Data Kepegawaian Mengenai Status, Mutasi Kepangkatan Jabatan, Tempat Bertugas dari Calon Penatar yang Telah Tersusun Dalam Daftar.
 - Menyerahkan dan Menginformasikan Data-data Peserta kepada Sub. Bidang Program dan Pengendalian Penataran untuk dijadikan Bahan Perencanaan.
- (39) Tugas Urusan Pengolah dan Penyaji Data Peserta adalah memimpin kegiatan dalam Lingkungan Urusannya.
- (40) Tugas Urusan Dokumentasi Penataran adalah :
- Penyusunan Tata Naskah Penataran.
 - Memelihara dan Menyimpan Buku Daftar (Register) Peserta Penataran.
 - Menerima Daftar Riwayat Hidup Peserta yang terisi dari Kepala Bidang Pelaksana Penataran.

- d. Menyusun, menyimpan dan Memelihara Daftar Riwayat Hidup Peserta.
- e. Bekerja sama dengan Kesatuan-kesatuan Kerja di Lingkungan Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya dalam Pemeliharaan Penyimpanan dan Pengamanan Dokumentasi Penataran dengan Tertib yang meliputi antara lain :
 - Keputusan-keputusan, Surat Edaran, Instruksi dan Perintah dll, baik yang dikeluarkan oleh Pembina/Pembina Harian/Penyelenggaraan Tingkat Nasional/Kabupaten/Kotamadya.
 - Daftar Peserta yang Telah Mengikuti Penataran.
 - Daftar Peserta Penataran yang Menerima Piagam.
 - Tata Tertib Jadwal Penataran untuk Setiap Angkatan.
 - Hasil-hasil Diskusi.
 - Teks Pidato.
 - Laporan Penyelenggara Penataran.
 - Foto-foto.
 - Hasil Rekaman.
 - Materi-materi Penataran.
 - dan Lain-lain

(41) Tugas Kepala Urusan Dokumentasi Penataran adalah memimpin segala kegiatan di Lingkungan Urusan Dokumentasi Penataran.

Bagian Keempat

Bendaharawan

Pasal 13

- (1) Tugas Bendaharawan, adalah :
 - a. Menerima, Menyimpan, Membayarkan dan Menyusun Pertanggung Jawaban Keuangan Penataran sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh Ketua.
- (2) Dalam melakukan tugasnya, Bendaharawan dibantu oleh beberapa Pembantu Bendaharawan yang bertugas melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh Bendaharawan dalam menyelesaikan tugas Kebendaharawanan, Pemegang Kas Kecil, Pemeliharaan dan Penyelesaian Daftar serta Berkas Surat Pertanggung Jawaban Keuangan, Penyelesaian Berkas-berkas Administrasi Penerimaan, Penyimpanan dan Pembayaran.
- (3) Dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh Bendaharawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas, seorang Pembantu Bendaharawan ditempatkan pada Sekretariat Penyelenggara, khusus untuk membantu dan melayani pelaksanaan yang menjadi bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Team Penatar, Kepala Sub. Team Penatar

Pasal 14

- (1) Tugas Kepala Team Penatar, adalah :
 - a. Mengkoordinasikan Penyiapan Materi Penataran.

- b. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas Kepala Sub Team Penatar.
 - c. Memberikan Petunjuk-petunjuk tentang Cara Memberikan Ceramah dan Memimpin Diskusi kepada Penatar.
 - d. Mengambil Tindakan-tindakan yang dipandang perlu untuk menjamin kelancaran Pemberian Ceramah, Pelaksanaan Diskusi dan lainlain yang berhubungan dengan itu.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua.
- (2) Tugas Kepala Sub. Team Penatar, adalah :
- a. Mengkoordinasikan Pemberian Penataran menurut bidangnya masing-masing.
 - b. Menunjuk Penatar untuk Memberikan Ceramah, Memimpin Diskusi dan Kegiatan lain yang berhubungan dengan itu.
 - c. Memberikan Penilaian terhadap Penatar.
 - d. Melaksanakan Tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Team Penatar.
- (3) Tugas Penatar, adalah :
- a. Memberikan Ceramah menurut bidangnya masing-masing.
 - b. Memimpin Diskusi dan Kegiatan lain yang berhubungan dengan itu, yang ditentukan oleh Kepala Sub. Team Penatar.
 - c. Menyimpulkan Hasil-hasil Diskusi secara Sistematis.
 - d. Memberikan Penilaian terhadap Peserta selama mengikuti Penataran, mengenai Penguasaan Materi, Aktivitas, Kerja sama mengemukakan Pendapat, dan lain-lain.
 - e. Menyerahkan Hasil Catatan kepada Bidang Pelaksana Penataran.
- (4) Tugas Seksi Tata Usaha Team Penatar, adalah :
- a. Menerima, Mencatat dan Menyalurkan/Menyerahkan Surat-surat atau Warkah-warkah Administrasi Penatar seperti mengenai Acara-acara Kegiatan Penatar, Penunjukan/Jadwal Penugasan Penatar, Jadwal Penataran, Catatan Penatar dan lain-lain kepada Pejabat-pejabat yang berkepentingan.
 - b. Bekerja sama dengan Sub. Bidang Tata Usaha Pelaksanaan Penataran dan Sekretariat dalam Penyelesaian Tugas-tugas Ketata Usahaan yang menyangkut Team Penatar.
 - c. Membantu Kepala Team Penatar untuk Menyelenggarakan Arsip dan Memelihara Arsip Intern Team Penatar secara terbatas.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Team Penatar.
- (5) Tugas Kepala Seksi Tata Usaha Team penatar adalah Memimpin Kegiatan di Lingkungan Seksi Tata Usaha Team Penatar.

Bagian Keenam

Bidang Pelaksana Penataran

Pasal 15

- (1) Tugas Bidang Pelaksana penataran, adalah :
- a. Merencanakan Penyelenggaraan Penataran Angkatan demi Angkatan.
 - b. Melaksanakan Pelayanan terhadap Peserta dan Penatar.

- c. Menyusun Laporan Penataran.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua.
- (2) Tugas Kepala Bidang Pelaksana Penataran, adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Bidang Pelaksana Penataran.
- (3) Tugas Sub. Bidang Tata Usaha, adalah :
- a. Memelihara Daftar Hadir per Angkatan yang telah Selesai.
 - b. Menerima Hasil-hasil Ceramah dan Diskusi untuk Diperbanyak dari Sub Bidang Penerangan dan Distribusi.
 - c. Menyerahkan Hasil Diskusi yang telah Diperbanyak kepada Sub Bidang Penerangan dan Distribusi.
 - d. Menyusun dan Memelihara Hasil Diskusi.
 - e. Mempersiapkan Surat-surat yang ditunjukkan kepada Penatar.
 - f. Menghubungi Penatar yang bersangkutan.
 - g. Melakukan Usaha-usaha Pemeliharaan Kesehatan Peserta.
 - h. Memelihara Teks Pidato.
 - i. Menerima, Memelihara Pertanyaan-pertanyaan Peserta Penataran terhadap penceramah menurut Sub Bidangnyanya masing-masing.
 - j. Mempersiapkan Formulir Penilaian.
 - k. Menyampaikan Formulir Penilaian kepada Sub. Bidang Pelayanan Kelas.
 - l. Menerima Hasil Penilaian dari Sub Bidang Pelayanan Kelas.
 - m. Menyusun Hasil Penilaian.
 - n. Mencantumkan Hasil Penilaian kedalam Daftar Riwayat Hidup.
 - o. Menyelesaikan segala sesuatu mengenai Tata Usaha Penataran dan Tata Naskah Peserta.
- (4) Tugas Kepala Bidang Tata Usaha, adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Sub Bidang Tata Usaha.
- (5) Tugas Sub. Bidang Program dan Pengendalian Penataran adalah :
- a. Menerima Data-data Peserta dari Sekretaris.
 - b. Merencanakan Peserta Perangkatan.
 - c. Mempersiapkan Surat Keputusan Pembina Penatar Tingkat Kotamadya tentang Penataran Perangkatan.
 - d. Mempersiapkan Konsep Surat Panggilan Peserta Penataran Perangkatan.
 - e. Mempersiapkan Surat Keputusan/Edaran/Pengumuman/Memorandum dan Surat-surat lainnya dari Ketua Penyelenggara Penataran yang berhubungan dengan Pengisian Program Pelaksanaan Penataran.
 - f. Menyusun, Mengikuti dan Mencatat Pelaksanaan Tata Tertib Penataran.
 - g. Merencanakan Pengelompokan Peserta Perangkatan.
 - h. Mempersiapkan Keputusan Penyelenggara Penataran tentang Pengelompokan.
 - i. Menyusun Laporan.
 - j. Menyusun Daftar Hadir Peserta, Penatar dan Pendengar.
 - k. Mengumpulkan Pilihan Judul Pidato kepada dari masing-masing Sub Team Penatar.
 - l. Menyampaikan Daftar Judul Pidato dari Peserta.
 - m. Mengumpulkan Pilihan Judul Pidato dari Peserta.
 - n. Menyampaikan Pemberitahuan Judul Pidato yang ditetapkan kepada Peserta Penatar dan yang bersangkutan.

- o. Mengadakan Evaluasi Teks Pidato.
 - p. Mengelompokan dan Mengklasifikasikan Pertanyaan-pertanyaan dari Peserta.
- (6) Tugas Kepala Sub. Bidang Program dan Pengendalian Penatar, adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Sub. Bidang Penyusunan Program dan Pengendalian Penataran.
- (7) Tugas Seksi Perencana, adalah :
- a. Menerima Data-data Peserta dari Sekretariat.
 - b. Merencanakan Peserta Perangkatan.
 - c. Mempersiapkan Keputusan Pembina Penataran Tingkat Kotamadya tentang Penataran per Angkatan.
 - d. Mempersiapkan Surat Panggilan Peserta Penataran per Angkatan.
 - e. Merencanakan Pengelompokan Peserta Penataran Pengangkatan.
 - f. Mempersiapkan Surat Keputusan Ketua Penyelenggara Penataran tentang Pengelompokan.
- (8) Tugas Seksi Program dan Pengendalian Penataran, adalah :
- a. Mempersiapkan Surat Keputusan/Edaran/Pengumuman/Memorandum dan Surat-surat lainnya dari Ketua Penyelenggara Penataran yang berhubungan dengan Pengisian Program Pelaksana Penataran.
 - b. Menyusun dan Memonitor Pelaksanaan Tata Tertib Penataran.
 - c. Menyusun Laporan.
 - d. Menyusun Daftar Hadir Peserta, Penatar dan Pendengar.
 - e. Mengumpulkan Judul Pidato dari masing-masing Sub Team Penatar.
 - f. Menyampaikan Daftar Judul Pidato Peserta Penataran.
 - g. Mengumpulkan Pilihan Judul Pidato dari Peserta Penataran.
 - h. Menyampaikan Pemberitahuan Judul Pidato yang ditetapkan kepada Peserta Penataran dan Penatar yang bersangkutan.
 - i. Mengadakan Evaluasi Teks Pidato.
 - j. Mengelompokan, Mengklasifikasikan Pertanyaan-pertanyyan Peserta Penataran.
- (9) Tugas Kepala Seksi Program dan Pengendalian Penataran adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Urusan Program dan Pengendalian Penataran.
- (10) Tugas Sub Bidang Perekaman dan Penyalinan adalah :
- a. Mengatur dan Melaksanakan Perekaman Ceramah.
 - b. Mengatur dan Melaksanakan Perekaman Pendalaman Materi.
 - c. Mengatur dan Melaksanakan Perekaman Diskusi.
 - d. Melaksanakan Penyusunan serta Penyalinan Hasil-hasil Perekaman.
 - e. Mengadakan Koreksi terhadap Hasil-hasil Penyalinan Perekaman.
 - f. Menyerahkan Hasil Salinan Rekaman kepada Sekretariat untuk diketik dan diperbanyak.
 - g. Menyusun dan Memelihara Pita Cassette Rekaman dan Hasil-hasil Penyalinan.
- (11) Tugas Kepala Sub. Bidang Perekaman dan Penyalinan adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Bidang Perekaman dan Penyalinan.

- (12) Tugas Seksi Perekaman, adalah :
- Mengatur dan Melaksanakan Perekaman Ceramah.
 - Mengatur dan Melaksanakan Perekaman Pendalaman Materi.
 - Mengatur dan Melaksanakan Perekaman Diskusi.
- (13) Tugas Kepala Seksi Perekaman adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Urusan Perekaman.
- (14) Tugas Seksi Penyalinan, adalah :
- Melaksanakan Penyusunan serta Penyalinan Hasil-hasil Rekaman.
 - Mengadakan Koreksi terhadap Hasil Penyalinan Rekaman.
 - Menyerahkan Hasil Salinan Rekaman kepada Sekretariat untuk diketik dan diperbanyak.
 - Menyusun dan Memelihara Pita Cassette Rekaman dari Hasil-hasil Penyalinan.
- (15) Tugas Kepala Seksi Penyalinan, adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Urusan Penyalinan.
- (16) Tugas Sub Bidang Penerangan dan Distribusi, adalah :
- Memberikan Penjelasan kepada Peserta Penataran atas segala sesuatu yang kurang jelas.
 - Mempersiapkan dan Mendistribusikan Hasil Diskusi yang telah selesai diperbanyak kepada Peserta Penataran.
 - Menerima dan Memelihara Surat Tanda Terima Bahan Penataran.
 - Mengumpulkan Bahan-bahan dan Hasil-hasil yang ingin disampaikan Peserta kepada Penyelenggara.
- (17) Tugas Kepala Sub Bidang Penerangan dan Distribusi, adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Penerangan dan Distribusi.
- (18) Tugas Sub. Bidang Pelayanan Kelas, adalah :
- Mengatur Tempat untuk Kegiatan Ceramah, Kegiatan Diskusi Kelompok Kelas/Paripurna.
 - Mengatur Papan Nama Peserta Penataran dan Alat-alat Perlengkapan lainnya.
 - Memelihara Daftar Hadir Peserta , Penatar dan Pendengar.
 - Menyelenggarakan Pelayanan segala sesuatu yang diperlakukan Kelompok dan Kelas.
 - Mengumpulkan Hasil Diskusi Kelompok/Kelas/Paripurna.
 - Mengoreksi Pengetikan Hasil Diskusi Kelompok/Kelas/Paripurna.
 - Membantu Mendistribusikan Hasil-hasil Diskusi Kelompok/Kelas/Paripurna.
 - Mengedarkan dan Mengumpulkan Formulir Pesan-pesan Penatar.
 - Melaksanakan Pemberian Piagam Penataran kepada peserta Penataran.
 - Mengumpulkan Teks Pidato untuk diserahkan kepada Sub Bidang Tata Usaha.
 - Mengumpulkan Pertanyaan-pertanyaan Peserta penataran terhadap Penceramah menurut Sub. Bidang, masing-masing Penceramah untuk diserahkan kepada Sub Bidang Tata Usaha.
 - Menyampaikan Formulir Penilaian yang diterima dari Sub Bidang Tata Usaha kepada Penatar.

- m. Mengumpulkan Hasil Penilaian dari Penatar dan Menyerahkan kepada Sub Bidang Tata Usaha.
- (19) Tugas Kepala Sub. Bidang Pelayanan Kelas, adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Sub. Bidang Tata Usaha.
- (20) Tugas Seksi-seksi Pelayanan Kelas, adalah Melayani Kelas masing-masing.
- (21) Sub. Bidang Pemeliharaan Kesehatan, adalah :
- a. Melayani Pemeriksaan Kesehatan Badan Peserta, Penatar dan Anggota Penyelenggara Penatar.
 - b. Melayani Pengobatan Kesehatan Peserta, Panatar dan Anggota Penyelenggara yang memerlukan Pengobatan.

Bagian Ketujuh

Bidang Evaluasi

Pasal 16

- (1) Tugas Bidang Evaluasi, adalah :
- a. Mengadakan Evaluasi Penataran dalam semua Tingkat baik mengenai Penyelenggaraan maupun mengenai keluasan kedalam Materi Penataran.
 - b. Menyarankan Tindakan-tindakan Perbaikan yang perlu diambil.
 - c. Mengadakan Supervisi mengenai Pelaksanaan Penataran disemua Tingkat.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua.
- (2) Tugas Kepala Bidang Evaluasi adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Bidang Evaluasi.
- (3) Tugas Sub. Bidang Tata Usaha, adalah :
- a. Menerima Surat-surat dan Data-data pelaksanaan Penataran.
 - b. Mencatat Surat-surat dan Data-data Pelaksanaan Penataran.
 - c. Mendistribusikan Surat-surat dan Data-data Pelaksanaan ke Sub-sub Bidang Evaluasi yang berkepentingan.
 - d. Menyelenggarakan dan Memelihara Arsip.
- (4) Tugas Kepala Sub Bidang Tata Usaha adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Tata Usaha.
- (5) Tugas Sub Bidang Pengumpulan dan Analisa Data, adalah :
- a. Mengadakan Peninjauan ditempat.
 - b. Mengumpulkan Data Pelaksanaan Penataran.
 - c. Mengadakan Analisa dan Evaluasi Materi Penataran dan Penyelenggaraan Penataran.
 - d. Memelihara Laporan Penataran.
 - e. Merumuskan Saran-saran Pertimbangan untuk Menyempurnakan/Pengembangan.

- (6) Tugas Kepala Sub Bidang Pengumpul dan Analisa Data adalah memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Sub. Bidang Pengumpul Data Analisa.
- (7) Tugas Sub Bidang Evaluasi Penyelenggara Penataran, adalah :
 - a. Mengadakan Peninjauan ditempat.
 - b. Mengumpulkan Data Pelaksanaan Penataran.
 - c. Mengadakan Analisa dan Evaluasi Mengenai Penyelenggaraan Penataran.
 - d. Memelihara Laporan Penataran.
 - e. Merumuskan Saran-saran Pertimbangan untuk Menyempurnakan/Pengembangan.
- (8) Tugas Kepala Sub. Bidang Evaluasi Penyelenggara Penataran adalah, memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Sub. Bidanganya.
- (9) Tugas Sub. Bidang Evaluasi Materi Penataran, adalah :
 - a. Mengadakan Peninjauan ditempat.
 - b. Mengumpulkan Bahan/Materi Penataran.
 - c. Mengadakan Analisa dan Evaluasi mengenai keluasan dan kedalaman Materi Penataran.
 - d. Memelihara Bahan-bahan/Materi Setiap Angkatan.
 - e. Merumuskan Saran-saran Pertimbangan untuk Penyempurnaan/Perbaikan Materi Penataran.
- (10) Tugas Kepala Sub. Bidang Evaluasi Materi Penataran adalah Memimpin Kegiatan dalam Lingkungan Sub Bidanganya.
- (11) Tugas Seksi Pengumpul / Data Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal pada Sub. Bidang Evaluasi Penyelenggaraan Penataran adalah :
 - a. Menerima, Mengumpul, Menyusun Data mengenai Penatar pada Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal.
 - b. Mengolah, Menganalisa dan Menyajikan Data mengenai Penataran Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal.
- (12) Tugas Kepala Seksi Pengumpul / _ Data Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal pada Sub Bidang Evaluasi Penatar, adalah Memimpin Penyelenggaraan Tugas-tugas di Lingkungan Seksi Pengumpulan Data Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal.
- (13) Tugas Seksi Pengumpul/Data Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal pada Sub. Bidang Evaluasi Penyelenggaraan Penataran adalah :
 - a. Menerima, Pengumpulan, Penyusunan Data mengenai Penyelenggaraan Penataran pada Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal.
 - b. Mengolah, Menganalisa dan Menyajikan Data mengenai Penyelenggaraan Penataran Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal.
- (14) Tugas Kepala Seksi Pengumpul / _ Data Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal pada Sub. Bidang Evaluasi Penyelenggaraan Penataran adalah, memimpin Penyelenggaraan Tugas-tugas di Lingkungan Seksi Pengumpulan Data Tingkat Kotamadya dan Instansi Vertikal.

- (15) Tugas Seksi Pengumpul/Data Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal pada Sub Bidang Evaluasi Materi Penataran adalah :
- Menerima, Pengumpulan, Penyusunan Data mengenai Materi Penataran pada Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal.
 - Mengolah, Menganalisa dan Menyajikan Data mengenai Materi Penataran Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal.
- (16) Tugas Kepala Seksi Pengumpul /_ Data Tingkat Kotamadya, Kecamatan dan Instansi Vertikal pada Sub. Bidang Evaluasi Materi Penataran adalah, Memimpin Kegiatan di Lingkungan Seksi Pengumpul Data Tingkat Kotamadya, kecamatan dan Instansi Vertikal.
- / dan Seksi Pengolah
/_ dan Kepala Seksi Pengolah
- (17) Tugas Kepala Seksi Pengumpulan Data Penataran Tingkat Instansi/Wilayah/Daerah Tingkat Kecamatan adalah Memimpin segala Kegiatan di Lingkungan Seksi Pengumpulan Data Penataran Tingkat Instansi/Wilayah/Daerah Tingkat Bawahan.
- (18) Tugas Seksi Analisa dan Pelaporan, adalah :
- Mengolah, Mensistimatisasikan dan Menganalisa Data mengenai Penyelenggaraan Penataran baik di Tingkat Kotamadya maupun di Tingkat Instansi/Wilayah/Daerah Bawahan sesuai dengan Prosedur yang berlaku.
 - Menyusun Laporan mengenai Pelaksanaan Penyelenggaraan Penataran secara Analitis yang merupakan Umpan Balik bagi Proses Perumusan Kebijakan dan Perencanaan Tindakan untuk Meningkatkan Efektivitas dan Effisiensi Penyelenggaraan untuk selanjutnya.
- (19) Tugas Kepala Seksi Analisa dan Pelaporan adalah, Memimpin Kegiatan di Lingkungan Seksi Analisa dan Pelaporan.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Bagian Pertama

Pasal 17

Tugas Penyelenggaraan Penataran Tingkat Kotamadya adalah merupakan satu keseluruhan, oleh sebab itu dalam merencanakan Penyelenggaraannya wajib dipelihara dan dilaksanakan hubungan, konsultasi dan kerja sama yang erat, serasi otomatis dan terus menerus dengan tidak teralampau terikat pada formalitas yang tidak perlu tanpa mengabaikan tertib administrasi..

Pasal 18

- (1) Dalam melakukan tugasnya, Ketua Penyelenggara bertanggung jawab kepada Pembina Penataran Tingkat Kotamadya melalui Pembina Haria Penataran Tingkat Kotamadya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya :

- a. Para Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kepala Team Penatar, Kepala Bidang Pelaksana Penataran dan Kepala Bidang Evaluasi bertanggung jawab kepada Ketua Penyelenggara Tingkat Kotamadya.
- b. Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian Peralatan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- c. Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- d. Kepala Sub Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- e. Kepala Sub Team Penatar bertanggung jawab kepada Kepala Team Penatar.
- f. Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Sub. Bidang.
- g. Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Kepala Sub. Bagian.

Bagian Kedua

Surat-Surat

Pasal 19

Semua Surat-surat masuk dan Surat-surat keluar yang menjadi Urusan Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya adalah melalui Sekretariat.

Pasal 20

Prinsip Penyaluran Surat-surat diatur sebagai berikut :

- a. Semua Surat-surat masuk diterima, dicatat dan di distribusikan oleh Sekretariat.
- b. Surat masuk yang bersifat umum biasa/dibuka dan dicatat oleh Sekretariat sebagaimana mestinya dan mendistribusikannya kepada yang berkepentingan.
- c. Surat masuk yang bersifat terbatas, konfidensial, rahasia dan sangat rahasia langsung disampaikan kepada Panitia Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya tanpa dibuka sampulnya.
- d. Surat-surat masuk yang bersifat pribadi langsung diberikan kepada yang berkepentingan tanpa dibuka sampulnya.
- e. Surat-surat masuk yang bersifat segera/penting/kilat harus pada saat itu juga disampaikan kepada Pejabat/Petugas yang berkepentingan.
- f. Penyelesaian Surat-surat masuk adalah menjadi tanggung jawab Petugas yang berkepentingan.

Pasal 21

Prinsip Penanda tangan Surat-surat keluar diatur sebagai berikut :

- a. Segala Surat Keputusan, Surat Edaran, Pengumuman, Instruksi/Perintah dan Surat Prinsipil lainnya ditanda tangani oleh Pembina Penataran/Pembina Harian Penataran Tingkat Kotamadya.
- b. Apabila Pejabat-pejabat yang dimaksud dalam huruf a diatas, berhalangan dapat ditunjuk pejabat yang melakukan penanda tangan surat yang dimaksud dalam huruf a diatas.
- c. Ketua Penyelenggara berwenang menanda tangani Surat Keputusan, Surat Edaran, Pengumuman, Instruksi/Perintah yang khusus bersifat intern sepanjang mengenai pelaksanaan teknis operasional dari Penyelenggaraan Penataran Tingkat Kotamadya, berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan.

Bagian Ketiga

Penerangan

Pasal 22

Yang berhak memberikan (penjelasan-penjelasan) terhadap masyarakat, Instansi-instansi Vertikal, Badan-badan, Lembaga-lembaga, Unit-unit Organisasi Tingkat Kotamadya atau Tingkat Kecamatan yang berada di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tentang segala sesuatu yang menyangkut Penyelenggaraan Penataran Tingkat Kotamadya adalah Pembina dan Pembina Harian Penataran.

Pasal 23

Selama berlangsungnya acara-acara Penataran salah Seorang Wakil Ketua Penyelenggara harus hadir di tempat Penyelenggara (Sekretariat).

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam ketetapan ini, akan diatur dalam ketetapan tersendiri.

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,



Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

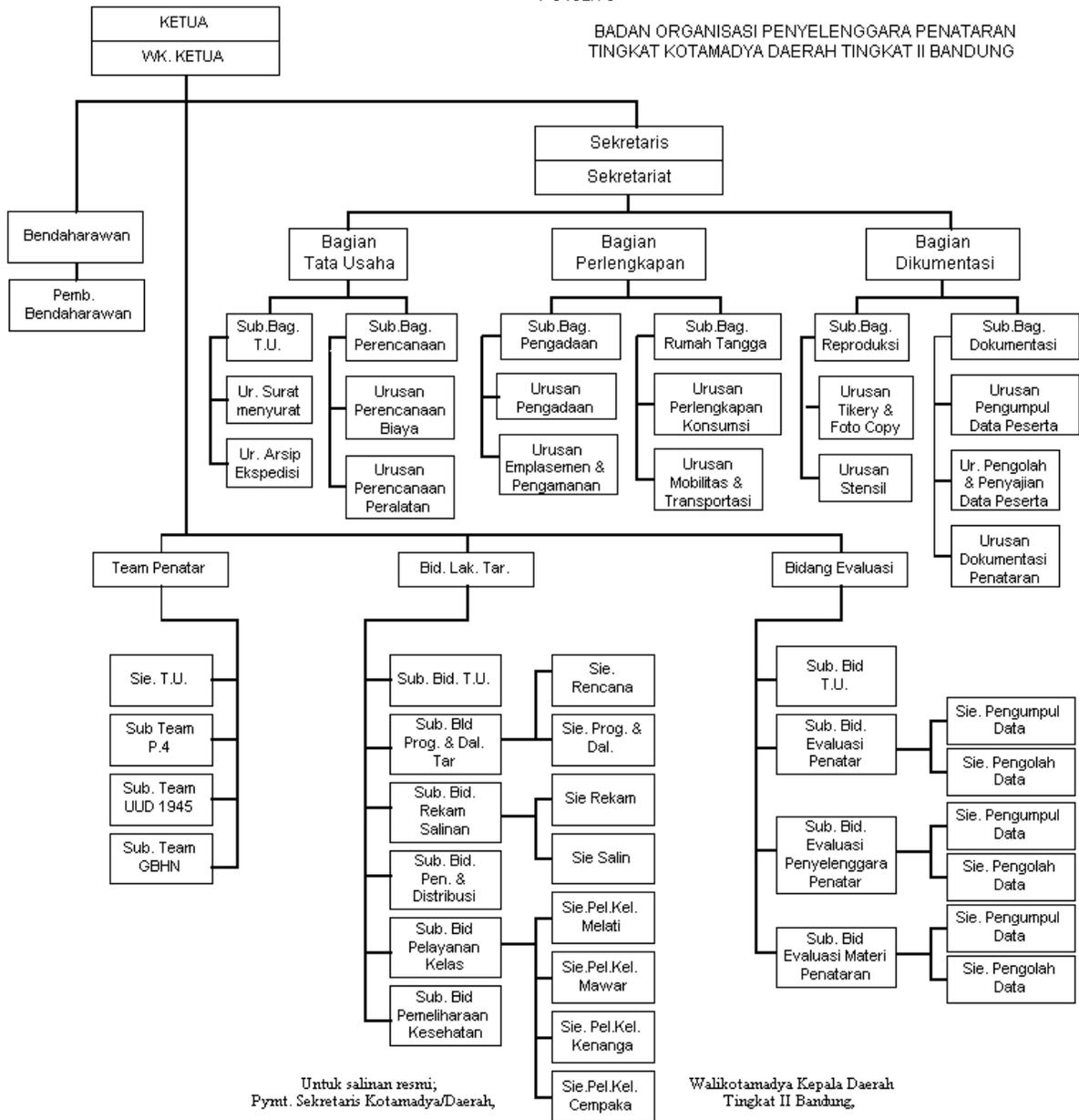
ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

Tanggal : 2 April 1979
Nomor : 5452/79

BADAN ORGANISASI PENYELENGGARA PENATARAN
TINGKAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG



Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,

Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA