



**KOTAMADYA DAERAH TK. II
BANDUNG**

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

Tanggal : 31 Pebruari 1980.
Nomor : 1692/80.
Perihal : Penunjukan Personalia dan Susunan Organisasi Tata
Kerja Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya.
Lampiran : 3 (tiga).

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;
SELAKU PEMBINA PENATARAN TINGKAT KOTAMADYA**

- Membaca : Surat-keputusannya tertanggal 17 Oktober 1979 No. 14690/79 perihal Penunjukan Personalia dan Susunan Organisasi Tata Kerja Hubungan Kerja Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- Menimbang : a. bahwa Penataran Pegawai R.I. Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung telah selesai.
- b. bahwa dalam rangka usaha meningkatkan dan memperlancar tugas Penyelenggaraan Penataran berikutnya dipandang perlu untuk segera menyampaikan Susunan Organisasi dan Tata Kerja serta Hubungan Kerja Penyelenggara sehingga lebih efektif, efisien dan terarah.
- c. bahwa dengan adanya perubahan jabatan kedinasan beberapa Personalia Panitia Penyelenggara perlu diatur dan ditetapkan kembali kedudukan yang bersangkutan pada Panitia Penyelenggara tersebut.
- d. bahwa para Pegawai yang nama-namnya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cukup mampu dan memenuhi persyaratan untuk ditunjuk/diangkat dalam rangka pengisian Organisasi Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana dimaksud pada butir b dan c.
- 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 R.I. No. 172 M Tahun 1978 tentang Pembentukan Panitia Pembina 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. Surat Kepala Badan Administrasi Kepegawaian negara selaku Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Nasional tanggal 8 Januari 1979 No. tentang Petunjuk Penyelenggara Penataran Tingkat Pusat, Tingkat Propinsi, Tingkat Kabupaten/Kotamadya dan Tingkat Kecamatan.

6. Keputusan Pembina Penataran Tingkat Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat masing-masing tanggal 12 Juli 1979, 11 Agustus 1979 No. 724/Ps. 212/ /Tingkat Propinsi/Instansi Kabupaten/kotamadya/Kecamatan.
7. Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah/Pembina Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 3 Desember 1979 No. /79 tentang Penunjukan Personalia dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja serta Hubungan Kerja penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya.
8. Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah/Pembina Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 7 September 1979 No. /79 tentang Pembentukan Team Pembina Penatar dan bahan Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
9. Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah/Pembina Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 15 September 1979 No. /79 tentang Pengangkatan Penatar Tingkat Kotamadya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menunjuk para Pejabat/Petugas yang nama-namanya tersebut dalam lajur II untuk menjabat/membantu melaksanakan tugas Penyelenggaraan Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Mengakhiri penunjukan para Pejabat/Petugas yang nama-namanya tersebut dalam lajur II Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung tanggal 3 Desember 1979 No. 17261/79 disertai ucapan terima kasih atas segala usaha dan prestasi kerjanya yang telah ditunjukkan demi suksesnya Penataran.
- KETIGA** : Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Hubungan Kerja serta Bagan Organisasi Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana tertera dalam lampiran II dan III Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Segala pembiayaan untuk keperluan Penyelenggaraan Operasionilnya dibebankan kepada APBD, Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- KELIMA** : Hal-hal ketentuan yang telah ditetapkan terdahulu, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan/diubah dengan ketentuan dalam keputusan ini.
- KEENAM** : Hal-hal yang bersifat teknis pelaksanaan yang belum diatur dalam keputusan ini ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Penyelenggara Penataran;
- KETUJUH** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkannya.

KESEMBILAN : 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. Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
6. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Assisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Para Kepala Instansi Vertikal Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Para Kepala Dinas, Kantor dan Badan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
10. Para Kepala Bagian pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
11. Para Pembantu Walikotamadya dan Camat se- Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
12. Masing-masing bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

Tanggal : 31 Januari 1980.
Nomor : 1692/80.

No.	NAMA/NIP	Jabatan dalam Penataran Tingkat Kotamadya DT. II Bandung.	Instansi	Keterangan
1	Drs. IKO WIKARSA NIP. 480041631	Ketua	Kepala Bagian Kepegawaian & DIKLAT Kotamadya DT. II Bandung	
2	NANING KUSMAN NIK. F-0127/U	Wakil Ketua I	Inspektorat Kotamadya DT. II Bandung	Bidang Pelaksana Penataran
3	MARDJONO NIK. F-2670/A	Wakil Ketua II	Sub Dit Sospol Kotamadya DT. II Bandung	Bidang Tim Penatar dan Bidang Evaluasi
4	AMAR MARYANA SH. NIP. 480073647	Sekretaris I	Bag. Kepegawaian DIKLAT	
5	DARWITA NIP. 480013020	Sekretaris II	Idem	
6	ADJUN IVAN S. NIP. 480041642	Bendahara	Idem	
7	Drs. ROCHIMAT NIP. 480037038	Pembantu Umum	Bagian Keuangan Kotamadya DT. II Bandung	
8	Drs. HUSEN JACHJA S. NIP. 010054054	Kepala Bidang Tim Penatar	Assisten III Sekotda	
9	OEKASAH SOEHANDI NIK. F-2328/A	Sub Tim P-4	Bagian Umum Humas & Protokol	
10	Drs. SOERATMAN NIP. 010054171	Sub Tim UUD. 1945	Assisten II Sekretaris Kotamadya/Daerah	
11	RUSMANA A. SH. NIP. 480041704	Sub Tim GBHN	Bag. Kepegawaian & DIKLAT	

No.	NAMA/NIP	Jabatan dalam Penataran Tingkat Kotamadya DT. II Bandung.	Instansi	Keterangan
12	TOTO YADI NIP. 480065446	Sub Bagian Tata Usaha	Bag. Kepegawaian & DIKLAT	
13	Drs. H. SIREGAR NIP. 480041704	Kepala Bidang Pelaksana Penataran	Sekotda Daerah Tingkat II Bandung	
14	SUTARDI BA.	Sub Bidang Program & Pengendalian Penataran	Kantor Dep. P&K Kotamadya DT. II Bandung.	
15	ENDANG SULAEMAN NIP. 480056903	Sub Bidang Penerangan dan Distribusi	Bag. Kepegawaian & DIKLAT	
16	MUCHSIN EFFENDI Sm.Hk NIP. 480061387	Sub Bidang Pelayanan Kelas	idem	
17	ENDANG DJENAL NIP. 480066262	Sub Bagian Tata Usaha Bidang Penataran	idem	
18	Drs. SOEPARNO NIP.	Kepala Bidang Evaluasi	Bag. Kepegawaian & DIKLAT Kodya Bandung.	
19	AHIM NIP. 48006937	Kepala Sub Bidang T.U. Evaluasi	idem	
20	RUCHDJAT W. NIP.	Sub Bidang Evaluasi Penyelenggara Penataran	idem	
21	PEPE SYAPEI NIP. 480048944	Kepala Bagian Tata Usaha	idem	
22	PAMIN HERMANTO BA. NIP. 480048944	Sub Bagian Tata Usaha	Dep. P & K Kodya Bandung	
23	PAPAR DJAFAR NIP. 480061386	Sub Bagian Perencanaan	Bag. Koperasi Kodya Bandung	
24	Dr. GINARDI NIP.	Sub Bagian Kesehatan	Dinas Kesehatan Kota Kotamadya DT. II Bandung	
25	DACHLAN O. SH. NIP. 480022943	Kepala Bagian Perlengkapan	Sekotda DT. II Bandung	

No.	NAMA/NIP	Jabatan dalam Penataran Tingkat Kotamadya DT. II Bandung.	Instansi	Keterangan
	WARDI SUHANA NIP. 480042378	Sub Bagian Pengadaan	Sekotda DT. II Bandung	
	DADI SURYANA NIP. 480009371	Sub Bagian Rumah Tangga	idem	
	Drs. BAMBANG K. NIP.	Kepala Bagian Dokumentasi	Ka. T.U. Assisten III	
	DADDY WARTHALY NIP. 480042602	Sub Bagian Reproduksi/ Dokumentasi	Arsip Kodya DT. II Bandung	
	DAMA WIRATMANA NIP.	Pembantu Bendaharawan.	Bag. Keuangan Kodya Bandung	

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,

Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

Tanggal : 31 Januari 1980.
Nomor : 1692/80.

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 Tahun 1978.
- d. Ketua Penyelenggara adalah Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (4) Instruksi Presiden tersebut dalam huruf c.
- e. Penatar adalah Penatar pada Penataran Tingkat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) dan ayat (5) Instruksi Presiden yang tersebut dalam huruf c diatas.
- f. Peserta Penataran adalah Peserta Penataran sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) Instruksi Presiden yang tersebut dalam huruf c di atas;

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 Kebijaksanaan 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 Penyelenggara Penataran.
- d. Melaksanakan pengawasan untuk menjamin terlaksananya penataran secara berdayaguna dan berhasil guna dalam tingkat-tingkat penataran yang menjadi ruang lingkup dari tugas kewenangan dan tanggung jawabnya dilingkungan 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. Bidang Team Penatar.
- e. Bidang Pelaksana Penyelenggaraan.

Pasal 4

Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya adalah Kepala Bagian Kepegawaian Pendidikan dan Latihan 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.

(3) Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Seorang Kepala.
- b. Sub Bagian Pengadaan.
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

(4) Bagian Dokumentasi terdiri dari :

- a. Seorang Kepala.
- b. Sub Bagian Reproduksi.
- c. Sub Bagian Dokumentasi.

Pasal 6

- (1) Bidang Team Penatar terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penatar Undang-undang Dasar 1945.
 - b. Sub Bidang Penatar Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (Ekaprasetia Pancakarsa).
 - c. Sun Team Penatar Garis Garis Besar Haluan Negara.
 - d. Seksi Bidang Tata Usaha Team Penatar.
- (2) Bidang Team Penatar dipimpin oleh seorang Kepala.
- (3) Tiap Sub Team dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 7

Bendaharawan dibantu oleh beberapa orang Pembantu.

Pasal 8

- (1) Bidang Pelaksana Penataran 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

Pasal 9

- (1) Bidang Evaluasi terdiri dari :
 - a. Seorang Kepala.
 - b. Sub Bidang Tata Usaha.
 - c. Sub Bidang Evaluasi Penatar & Materi Penataran.
 - d. Sub Bidang Evaluasi Peserta Penataran.
 - e. Sub Bidang Evaluasi Penyelenggara Penataran.

BAB IV

TATA KERJA

BAGIAN PERTAMA

Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya.

Pasal 10

Tugas Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya adalah :

- a. Memimpin Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya.
- b. Mengkoordinasikan Penyiapan-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 setiap 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 apabila 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 data naskah Peserta.
 5. Memperbanyak bahan-bahan.
 6. dan lain-lain.
- b. Merencanakan pembiayaan dan peralatan.
- 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.
- c. Memelihara ketertiban/keamanan personil dan materiil

- (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 untuk Propinsi dan BAKN.
 - 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) Sub Bagian Perencanaan.
 - a. Merencanakan Anggaran pembiayaan.
 - b. Merencanakan Anggaran peralatan.
- (9) Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan.
- (10) Tugas Sub Bagian Pemeliharaan Kesehatan :
- (11) 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.
- (12) Tugas Kepala Bagian Perlengkapan adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam Bagian Perlengkapan.
- (13) Tugas Sub Bagian Pengadaan adalah :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan peralatan yang meliputi kebutuhan alat perlengkapan, bangunan, akomodasi, konsumsi dan angkutan sesuai dengan anggaran yang tersedia.
 - b. Melaksanakan pengadaan dan penyimpanan peralatan.
 - c. Mencatat peralatan yang dibeli dan menyerahkan kepada Sub Bagian Rumah Tangga.
- (14) Tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam Sub Bagian Pengadaan.

- (15) Tugas Sub Bagian Rumah Tangga adalah :
- a. 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 di atas kepada Unit-unit yang membutuhkannya.
 - c. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan peralatan.
 - d. Mengurus dan memenuhi permintaan kebutuhan peralatan dari Unit-unit yang membutuhkannya.
 - e. Mengadakan pencatatan/inventarisasi peralatan yang disalurkan.
 - f. Mengusahakan dan menyediakan konsumsi untuk Peserta Penataran dan Panitia Penyelenggara.
 - g. Mengelola kendaraan atas fasilitas penggunaan kendaraan dari Sub Bagian Pengadaan.
 - h. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan.
 - i. Mengatur penugasan para pengemudi kendaraan.
 - j. Melayani permintaan penggunaan fasilitas angkutan baik angkutan personil atau barang-barang bagi keperluan Penyelenggaraan Penataran.
 - k. Mengadakan administrasi perbaikan, pemeliharaan dan penyajian data penataran.
 - l. Bekerja sama dengan urusan pengamanan dan emplasemen mengatur penyimpanan parkir kendaraan.
- (16) Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga.
- (17) Tugas Bagian Dokumentasi adalah :
- a. Menyelenggarakan pendokumentasian dan reproduksi.
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Penataran.
- (18) Tugas Kepala Bagian Dokumentasi adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam lingkungan Bagian Dokumentasi.
- (19) 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 menetik, menstensi, memoto copy bahan-bahan dan naskah Penataran.
- (20) Tugas Sub Bagian Reproduksi adalah memimpin kegiatan dalam lingkungan Sub Bagian Reproduksi.
- (21) Tugas Sub Bagian Dokumentasi adalah :
- a. Mengumpul data peserta.
 - b. Mengolah dan menyajikan data peserta.
 - c. Menyusun mendokumentasikan.
 - d. Mempersiapkan naskah-naskah dalam rangka inventarisasi peserta Penataran dari instansi-instansi yang menjadi kompetensi penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya.
 - e. Menginventarisasi dan mengumpulkan data peserta penataran baik secara nominatif.

- (22) Tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi adalah memimpin kegiatan yang terdapat dalam lingkungan Sub Bagian Dokumentasi.

BAGIAN KEEMPAT

Bendaharawan

Pasal 13

- (1) Tugas Bendaharawan, adalah :
- (2) Dalam melakukan tugasnya, Bendaharawan dbantu 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 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 Bidang Team Penatar, adalah :

Pasal 14

- (1) Tugas Kepala Bidang Penatar, adalah :
- Mengkoordinasikan penyiapan materi penatar.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Team Penatar.
 - Memberikan petunjuk-petunjuk tentang cara memberikan ceramah dan memimpin diskusi kepada Penatar.
 - Mengambil tindakan-tindakan yang dipandang perlu untuk menjamin kelancaran ceramah, pelaksanaan diskusi dan lain-lain yang berhubungan dengan itu.
 - Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua.
- (2) Tugas Kepala Sub Bidang Team Penatar adalah :
- Mengkoordinasikan pemberian penataran menurut bidangnya masing-masing.
 - Menunjuk penantar yang akan memberi ceramah, memimpin diskusi, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan itu.
 - Memberikan penilaian terhadap penatar.
 - Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Bidang Team Penatar.
- (3) Tugas Penatar adalah :
- Memeberikan ceramah menurut bidangnya masing-masing.
 - Memimpin diskusi dan kegiatan lain yang berhubungan dengan itu, yang ditentukan oleh Kepala Sub Bidang Team yang bersangkutan.
 - Menyimpulkan hasil-hasil diskusi secara sistimatis.

- d. Memberikan penilaian terhadap peserta selama mengikuti penataran, mengenai pengusaha materi, aktivitas, kerja sama mengemukakan pendapat dan lain-lain.
 - e. Menyerahkan hasil catatan pada Bidang Pelaksanaan Penataran.
- (4) Tugas Sub Bidang 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 Bidang Team Penatar untuk menyelenggarakan arsip dan memelihara arsip intern Team Penatar secara terbatas.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Team Penatar.
- (5) Tugas Kepala Sub Bidang 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 Pelaksanaan 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 Kepala Sub Bidang Penerangan dan Distribusi.
 - d. Menyusun dan memelihara hasil diskusi.
 - e. Mempersiapkan surat-surat yang ditunjukkan kepada Penatar.
 - f. Mendatangi Penatar yang bersangkutan.
 - g. Memelihara teks Pidato.
 - h. Menerima dan memelihara pertanyaan-pertanyaan peserta Penataran terhadap Penceramah menurut Sub Bidangnyanya masing-masing.
 - i. Mempersiapkan formulir penilaian.

- j. Menyampaikan formulir penilaian.
 - k. Menerima hasil penilaian dari Sub Bidang Pelayanan Kelas.
 - l. Menyusun hasil penilaian.
 - m. Mencatumkan hasil penilaian kedalam daftar riwayat hidup.
 - n. 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 Pengendalian Penataran adalah :
- a. Menerima data-data peserta dari Sekretariat.
 - b. Merencanakan peserta per-angkatan.
 - c. Mempersiapkan Surat Keputusan pembina Penatar Tingkat Kotamadya tentang Penataran per-angkatan.
 - d. Mempersiapkan konsep surat panggilan peserta Penataran per-angkatan.
 - 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 per-angkatan.
 - h. Mempersiapkan Keputusan Penyelenggara Penataran tentang pengelompokan.
 - i. Menyusun laporan.
 - j. Menyusun daftar hadir peserta, penatar dan pendengar.
 - k. Mengumpulkan pilihan judul pidato 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. Mengelompokkan 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 Sub Bidang Perekaman dan Penyalinan, adalah :
- a. Mengatur dan melaksanakan perekaman ceramah.
 - b. Mengatur dan melaksanakan perekaman pendalaman materi.
 - c. Mengatur dan melaksanakan perekaman distribusi.
 - 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.

- (8) Tugas Kepala Sub Bidang Perekaman dan Penyalinan adalah memimpin kegiatan dalam lingkungan Bidang Perekaman dan Penyalinan.
- (9) 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.
- (10) Tugas Kepala Sub Bidang Penerangan dan Distribusi, adalah memimpin kegiatan dalam lingkungan Penerangan dan Distribusi.
- (11) 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, penataran dan pendengar.
 - Menyelenggarakan pelayanan segala sesuatu yang diperlukan kelompok dan kelas.
 - Mengumpulkan hasil diskusi kelompok/kelas/paripurna.
 - Mengoreksi pengetikan hasil diskusi kelompok/kelas/paripurna.
 - Membantu distribusi hasil-hasil diskusi kelompok/kelas/paripurna.
 - Mengedarkan dan mengumpulkan formulir pesan-pesan Penatar.
 - Mempersiapkan 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.
 - Mengumpulkan hasil penilaian dari Penatar dan menyerahkan kepada Sub Bidang Tata Usaha.

BAGIAN KETUJUH

Bidang Evaluasi

Pasal 16

- (1) Tugas Bidang Evaluasi, adalah :
- Mengadakan Evaluasi Penataran dalam semua tingkat baik mengenai penyelenggaraan maupun mengenai keluasaan kedalam Materi Penataran.
 - Menyerahkan tindakan-tindakan perbaikan yang perlu diambil.
 - Mengadakan supervisi mengenai pelaksanaan penataran disemua tingkat.
 - Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan 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 Evaluasi Peserta Penataran, adalah :
 - a. Mengadakan peninjauan di tempat.
 - b. Mengumpulkan data pelaksanaan penataran.
 - c. Mengadakan analisa dan evaluasi mengenai kegiatan peserta penataran dan penyelenggaraan penataran.
 - d. Memelihara laporan penataran.
 - e. Merumuskan dan saran-saran pertimbangan untuk menyempurnakan/pengembangan.
- (6) Tugas Kepala Sub Bidang Pengumpul dan analisa data adalah memimpin kegiatan dalam lingkungan Sub Bidang Pengumpulan Data Analisa.
- (7) Tugas Sub Bidang Evaluasi Penyelenggara Penataran adalah :
 - a. Mengadakan peninjauan di tempat.
 - b. Mengumpulkan bahan/materi penataran.
 - c. Mengadakan analisa dan evaluasi mengenai penyelenggaraan penataran.
 - d. Memelihara laporan penataran.
 - e. Merumuskan saran-saran pertimbangan untuk penyempurnaan jalannya penataran.
- (8) Tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi Penyelenggara Penataran adalah memimpin kegiatan dalam lingkungan Sub Bidangnya.
- (9) Tugas Sub Bidang Evaluasi Penatar dan materi Penataran adalah :
 - a. Mengadakan peninjauan di tempat.
 - 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 Penatar dan Materi Penataran adalah memimpin kegiatan dalam lingkungan Sub Bidangnya.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

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 terlampau 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 Harian Penatan Tingkat Kotamadya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya :
 - a. Para Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kepala Bidang Tim Penatar Kepala Bidang Pelaksana Penataran, dan Kepala Bidang Evaluasi bertanggung jawab kepada Ketua Penyelenggara Penataran Tingkat Kotamadya.
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian Peralatan dan Kepala Bagian Dokuemntasi bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - c. Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - d. Kepala Sub Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

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 yang 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. Penyelesain 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. Apabil pejabat-pejabat yang dimaksud dalam huruf a diatas, berhalangan dapat ditunjuk pejabat yang melakukan penanda-tanganan surat yang dimaksud dalam huruf a diatas.
- c. Ketua Penyelenggara berwenang menada 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 Daerah Tingkat II Bandung adalah Pembinaan 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,

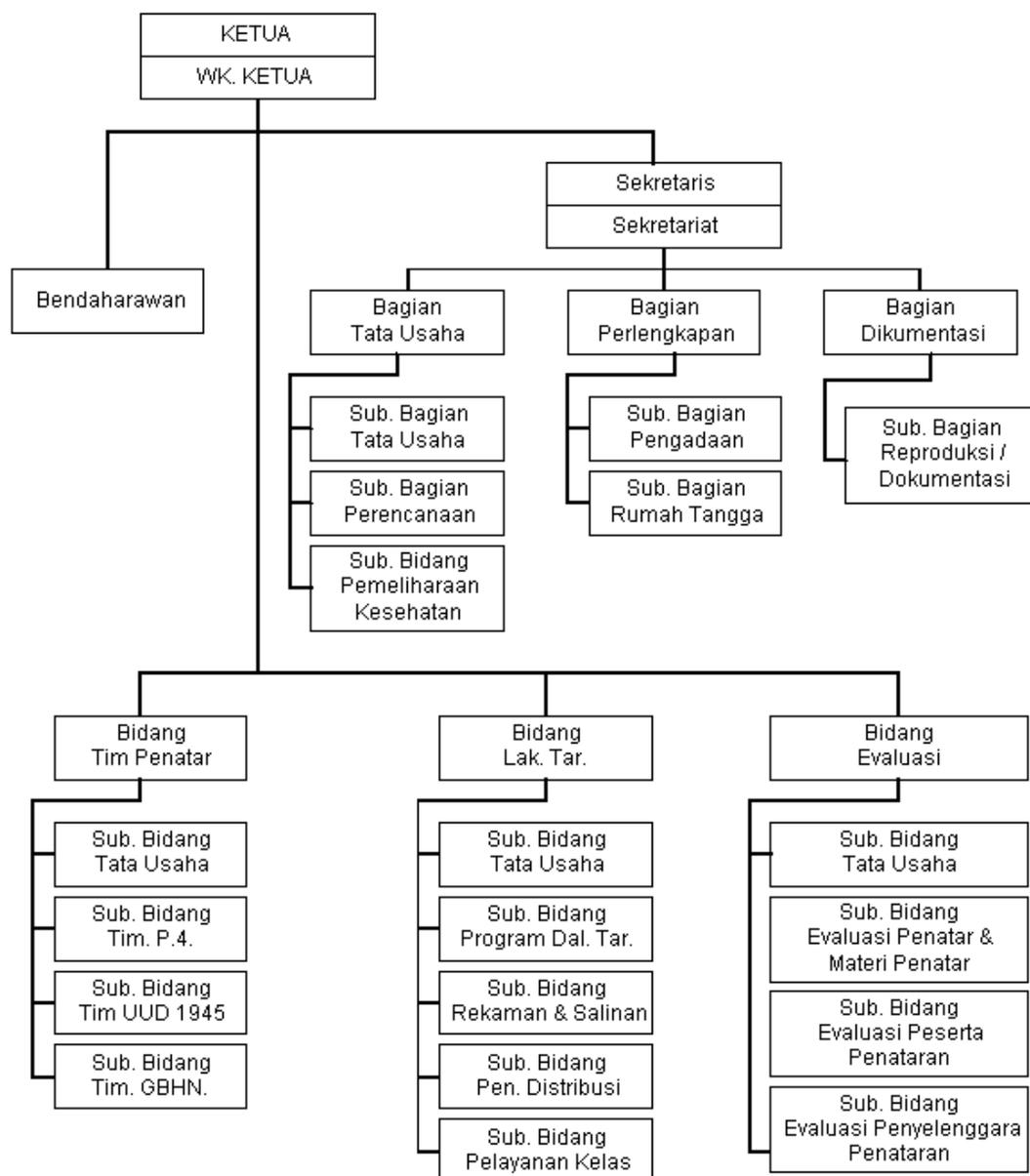
ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

Tanggal : 3 Pebruari 1980
Nomor : 1692/80

BAGAN 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