



**KOTAMADYA DAERAH TK. II
BANDUNG**

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

Tanggal : 28 Juli 1980.
Nomor : 11407/80.
Perihal : Susunan dan Tata Kerja Sub. Bag. Tata Usaha Umum pada
Bagian Umum dan Protokol.
Lampiran : 1 (satu).

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

Memperhatikan : Surat Assisten III Bidang Umum tanggal 17 Juli 1980, Perihal Struktur Organisasi Sub. Bag. Tata Usaha Umum pada Bagian Humas dan Protokol.

Menimbang : 1. Bahwa dalam usaha memperlancar pelaksanaan kerja memandang perlu untuk membentuk Urusan-urusan pada Tata Usaha Umum pada Bagian Umum Humas dan Protokol.

2. bahwa Menteri Dalam Negeri dalam keputusannya No. 130 Tahun 1977 telah menetapkan Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat/Wilayah Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

3. bahwa dengan Perda No. 5/PD/1979 tanggal 23 Mei 1979 telah ditetapkan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

4. sehubungan dengan itu perlu membentuk Urusan-urusan dan Tata Kerjanya pada Sub. Bag. Tata Usaha Umum Bagian Umum dan Protokol.

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. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 1974 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;

4. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1977 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Bandung;

5. Surat Keputusan Walikotamadya No. 1081/80 tanggal 21 Januari 1980 perihal Susunan Organisasi dan Tata Kerja Urusan-urusan pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

6. Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 7698/80 perihal Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah dan sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sub. Bag. Tata Usaha Umum pada Bagian Umum dan Protokol sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan ini.
Sebagai berikut :

BAB I

Pasal 1

Struktur

Sub. Bagian Tata Usaha Umum terbagi dalam :

1. Urusan Tata Usaha.
2. Urusan Kepegawaian.
3. Urusan Umum.

BAB II

Pasal 2

Tugas Pokok

Tugas Sub. Bag. Tata Usaha Umum :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum Humas dan Protokol dibidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan segala pengetikan dan penagadaan.
- c. Menyelenggarakan dan membina kearsipan dengan pola baru.
- d. Mengadakan persiapan bagi kelancaran jalannya rapat di lingkungan Sekretariat Kotamadya Bandung.
- e. Membuat dan memperbanyak catatan rapat untuk kemudian disalurkan kepada pihak yang berkepentingan.
- f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum Humas dan Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diperlukan pada bidang tugasnya.
- g. Menyelenggarakan Ketatausahaan Bagian Umum Humas dan Protokol.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Humas dan Protokol.

Tugas Urusan Tata Usaha.

- a. Membantu Kasubag. T.U. Umum dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sehari-hari yang meliputi masalah kepegawaian dan masalah umum sebagaimana ditugaskan oleh Kepala Sub Bagian T.U. Umum.
- b. Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat-surat keluar atau masuk.
- c. Melaksanakan pengetikan, bidang-bidang pekerjaan yang ada kaitannya dalam ruang lingkup, tugas yang diberikan oleh Kasubag. T.U. Umum.
- d. Menyusun, menyimpan dan mendokumentasikan surat-surat penting dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan tugas Subag. T.U. Umum.

- e. Memelihara Inventaris kantor yang diberikan kepadanya.
- f. Melaksanakan pengamanan informasi dokumentasi personil dan materil sesuai dengan teknis yang ditetapkan oleh Kasubag. T.U. Umum.
- g. Memberikan saran-saran kepada Kasubag. T.U. Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya oleh Kasubag. T.U. Umum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Tugas Urusan Kepegawaian.

- a. Membantu Kasubag. T.U. Umum di bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan tugasnya mengenai kepegawaian di lingkungan Subag. T.U. Umum tentang usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti dan lain-lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- c. Menginventarisir dan menyusun data pegawai serta menyimpan data-data pegawai di lingkungan unit kerja Subag. T.U. Umum.
- d. Merencanakan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- e. Memelihara inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya.
- f. Memberikan saran-saran kepada Kasubag. T.U. Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kasubag. T.U. Umum sepanjang berhubungan dengan tugasnya.

Tugas Urusan Umum.

- a. Membantu Kasubag. T.U. Umum dalam bidang tugasnya yang menyangkut masalah materil di lingkungan Unit Kerja Subag. T.U. Umum.
- b. Mengadakan dan menampung kebutuhan peralatan dan alat-alat tulisan Kantor dari tiap-tiap Sub. Bag. Tata Usaha Umum maupun dari Unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- c. Menyelesaikan masalah sumbangan, pinjaman kendaraan, peralatan dan piala.
- d. Menginventarisir barang-barang inventaris dari tiap-tiap Sub. Bag. T.U. Umum Humas dan Protokol.
- e. Memelihara inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya.
- f. Memberikan saran-saran kepada Kasubag. Tata Usaha Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ka. Sub. Bag. Tata Usaha Umum sepanjang berhubungan dengan tugasnya.

BAB III

Pasal 3

Lain-lain dan Penutup

- a. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki kembali seperlunya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam penetapannya ini akan ditentukan kemudian.
- c. Agar kepada yang berkepentingan melaksanakan Surat Keputusan ini sebagaimana mestinya.

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,



Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

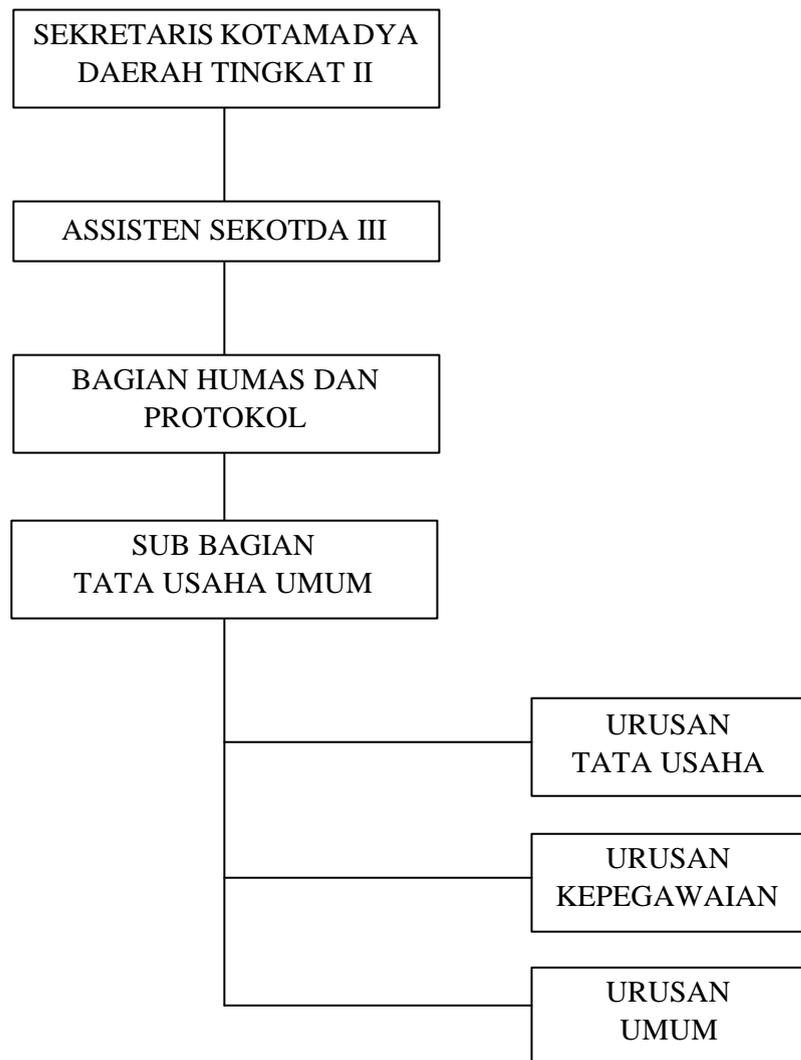
SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
2. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
3. Para Assisten Sekotda Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
4. Para Kepala Bagian pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
5. Para Kepala Dinas, Kantor dan Badan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
6. Para Pembantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
7. Para Camat dan Kepala Lingkungan se-Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

Tanggal : 28 Juli 1980.
Nomor : 1140780.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SUB. BAGIAN TATA USAHA UMUM
PADA BAGIAN UMUM HUMAS DAN PROTOKOL
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG



KETERANGAN : ————— Garis Pimpinan