

LEMBARAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TK. II TANGERANG



Nomor 1

Tahun 1993

Seri D

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG

NOMOR 6 TAHUN 1993

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH/DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TINGKAT II TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 telah dibentuk Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang maka untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang lebih terarah, meningkat dan berkembang dipandang perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang dengan berpedoman kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
- bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu mengatur dan menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya /daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Tangerang dalam Peraturan Daerah.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah;
 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa
 5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
 6. Undang-undang Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II;
 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
 8. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TANGERANG**

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOTAMADYA /DAERAH DAN SEKRETARIAT**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II TANGERANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- b. Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tangerang;
- c. Sekretariat Kotamadya Daerah yang selanjutnya disebut SETKOTDA adalah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- d. Sekretariat Kotamadya Daerah yang selanjutnya disebut SEKOTDA adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- e. Asisten Tatapraja adalah asisten SEKOTDA yang membidangi Tata Pemerintahan, Pemerintahan Desa, Perkotaan, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- f. Asisten Administrasi Pembangunan adalah Asisten SEKOTDA yang membidangi Perekonomian, Lingkungan Hidup, Penyusunan Program dan Sosial;
- g. Asisten Administrasi adalah asisten SEKOTDA yang membidangi Kepegawaian, Keuangan, Organisasi, perlengkapan dan Umum;
- h. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah yang selanjutnya disebut SET.DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kotamadya daerah Tingkat II Tangerang;
- i. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah yang selanjutnya disebut SEK>DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Tangerang;
- j. Bagian adalah Bagian pada SETKODA Tingkat II Tangerang;
- k. Sub Bagian adalah Sub bagian pada SETKOTDA Tingkat II dan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
- l. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;

- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintahan.

BAB II

SEKRETARIAT KOTAMADYA/DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, tugas Pokok dan fungsi

Paragraf 1

K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) SETKOTDA adalah unsur staf yang langsung berada di bawah Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) SETKOTDA dipimpin oleh SEKOTDA yang bertanggungjawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok

Pasal 3

SETKOTDA mempunyai tugas pokok membantu Walikotamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat daerah dan Instansi Vertikal;

Paragraf 3

F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan daerah ini SETKOTDA mempunyai fungsi ;

1. Mengkoordinasikan dalam arti melaksanakan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;
2. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
3. Melakukan pembinaan pelaksanaan pembangunan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
4. Melakukan pembinaan kemasyarakatan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan kemasyarakatan;
5. Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat daerah, Perangkat Wilayah dan Instansi Vertikal;
6. Mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintah di Daerah;
7. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar Lembaga.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi SETKOTDA adalah sebagai berikut:

- a. SEKOTDA;
- b. Asisten Tatapraja membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Tata Pemerintah Umum;
 - b). Sub bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
 - c). Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
 - d). Sub Bagian Ketertiban Umum;
 2. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Tata Pemerintah Desa;
 - b). Sub bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
 - c). Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa;

- d). Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- 3. Bagian Perkotaan, terdiri atas :
 - a). Sub Bagian Administrasi Perkotaan;
 - b). Sub bagian Batas Wilayah Kota;
 - c). Sub Bagian Keagrariaan.
- 4. Bagian Hukum, terdiri atas :
 - a). Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b). Sub bagian Bantuan Hukum;
 - c). Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- 5. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
 - b). Sub bagian Pemberitaan;
 - c). Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD)
- c. Asisten Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I;
 - b). Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.
 - 2. Bagian Lingkungan Hidup terdiri atas :
 - a). Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan ;
 - b). Sub Bagian Penanggulangan Pencemaranl.
- Bagian Penyusunan Program, terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Program Kerja;
 - b). Sub bagian Pengendalian;
 - c). Sub Bagian Pelaporan.
- 2. Bagian Sosial, terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Kesejahteraan;
 - b). Sub bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c). Sub Bagian Pemuda Olah Raga dan Peranan Wanita.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan:
 - 1. Bagian Kepegawaian terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b). Sub bagian Mutasi Pegawai;
 - c). Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d). Sub Bagian Diklat Pegawai.

2. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - a). Sub Bagian Anggaran;
 - b). Sub bagian Pembukuan;
 - c). Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d). Sub Bagian Verifikasi.
3. Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a). Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b). Sub bagian Ketatalaksanaan;
 - c). Sub Bagian Perpustakaan;
 - d). Sub Bagian Pengolahan Data.
4. Bagian Perlengkapan, terdiri atas :
 - a). Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b). Sub bagian Pengadaan;
 - c). Sub Bagian Penyimpanan dan distribusi.
5. Bagian Umum, terdiri atas :
 - a). Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETKOTDA;
 - b). Sub bagian Rumah Tangga;
 - c). Sub Bagian Sandi dan telekomunikasi;
 - d). Sub Bagian Protokol;
 - e). Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Susunan Organisasi SETKOTDA sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur SETKOTDA

Paragraf 1
Bidang Tugas SETKOTDA

Pasal 6

(1) SETKOTDA dipimpin oleh SEKOTDA mempunyai tugas pokok :

Membantu Walikota/ Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan SETKOTDA;
Mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah;
Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pelaksanaan operasional Pemerintah Daerah;

Menyelenggarakan dan membina kegiatan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan perlengkapan, urusan rumah tangga dan perjalanan dinas dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Walikotaamadya Kepala Daerah dan semua unit kerja/perangkat Pemerintah Daerah;
Membina dan memelihara kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan SETKOTDA;
Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Walikotaamadya Kepala Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat 1 Pasal ini, SEKOTDA dibantu oleh:
- a. Assisten tatapraja;
 - b. Assisten administrasi Pembangunan;
 - c. Assisten Administrasi.

Paragraf 2

Bidang Tugas Assisten Tatapraja

Pasal 7

Assisten Tatapraja dipimpin oleh Assisten mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan perkotaan, pertanahan, perumusan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan hubungan masyarakat serta hubungan antar lembaga.

Pasal 8

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 7 Peraturan daerah ini, asisten Tatapraja mempunyai fungsi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian bagian yang ada dalam lingkungan Assisten Tatapraja;
 - b. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Daerah dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. penyusunan program kerja dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan kota dan pembinaan keagrarian;
 - e. menyusun bahan kebijakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga
- (2) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat 1 Pasal ini, asisten Tatapraja dibantu oleh:

- a. Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Pemerintahan Desa;
- c. Bagian Perkotaan;
- d. Bagian Hukum;
- e. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan perangkat wilayah/daerah, administrasi kependudukan dan ketertiban umum.

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 9 Peraturan daerah ini Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi Instansi Vertikal dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
 - b. mengumpulkan, menganalisis data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan Petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat 1 Pasal ini bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh:
 - a). Sub Bagian Tata Pemerintah Umum;
 - b). Sub bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
 - c). Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
 - d). Sub Bagian Ketertiban Umum;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penataan, pengembangan wilayah dan peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal 1, Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum termasuk pemerintahan Daerah;
- b. Mengumpulkan bahan penataan dan pengembangan Wilayah;
- c. Mengumpulkan bahan peningkatan sumber pendapatan Daerah;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Wilayah/daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum termasuk pemerintahan Daerah;
 - b. Mengumpulkan bahan penataan dan pengembangan Wilayah;
 - c. Mengumpulkan bahan peningkatan sumber pendapatan Daerah.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan termasuk pendaftaran orang asing;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan catatan sipil

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas Pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum, Polisi Pamong Praja dan menyiapkan pertimbangan legalitas perijinan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Ketertiban Umum;
- b. Melakukan pembinaan pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan legalitas perijinan.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa, pengembangan desa dan lembaga desa.

Pasal 16

(1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 15 Peraturan Daerah ini Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi;

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- c. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan Administrasi Pemerintah Desa;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan desa serta pembinaan lembaga desa;

(2) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Bagian Pemerintahan Desa dibantu oleh :

- a. Sub bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b. Sub bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
- c. Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa;
- d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Sub bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Desa;

- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban desa;
- c. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Pemerintah Desa.

Pasal 18

- (1) Sub bagian Perangkat dan Administrasi Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi desa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai fungsi;
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat desa;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata cara pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa serta pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kelurahan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa, termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa serta pembinaan dan pengembangan lembaga Desa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 ini Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai fungsi;
 - 1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa termasuk pembentukan, pencalonan, penambahan batas wilayah serta tata penetapan, pengaturan dan penghapusan Desa;
 - 2. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengembangan lembaga Desa.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan desa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian pendapatan dan Kekayaan Desamempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan dan sumber-sumber pendapatan Desa dalam rangka pembukuan, dan penataan pendapatan Desa.
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kekayaan Desa, termasuk peningkatan pendapatan dan menginventarisasi keuangan Desa.

Pasal 21

Bagian Perkotaan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan perkotaan dan pertanahan yang meliputi penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan kota, batas wilayah kota dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 21 Peraturan Daerah ini, Bagian Perkotaan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, prasarana fisik pemerintahan kota;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama antar kota di dalam maupun di luar negeri dan pembinaan penataan batas wilayah kota;
 - c. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrarian sepanjang menjadi wewenang Walikotamadya Kepala Wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Bagian Perkotaan dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Administrasi Perkotaan;
 - b. Sub Bagian Batas Wilayah Kota;
 - c. Sub Bagian Keagrarian.

Pasal 23

- (1) Sub bagian Administrasi Perkotaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota dan pembinaan administrasi perijinan kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Administrasi Perkotaan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi perijinan kota;
 - c. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perkotaan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Batas Wilayah Kota dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan batas wilayah kota dan kerjasama antar kota di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Batas Wilayah Kota mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama antar kota di dalam maupun ke luar negeri;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penataan batas wilayah kota.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Keagrariaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Walikotaamadya Kepala Daerah.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melakukan pemberitaan, baik melalui media cetak maupun media elektronik untuk memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pemberitaan, baik melalui media cetak maupun media elektronika, guna memperjelas kebijakan Pemerintah daerah;

- b. mempublikasikan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Wilayahnya;
- c. mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Radio Siaran Pemerintah daerah (RSPD) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melakukan penerangan, dan menyebarluaskan segala kegiatan, program dan hasil pembangunan yang dicapai oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat luas melalui media elektronik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian radio siaran Pemerintah Daerah (RSPD) mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data penerangan dan publikasi sebagai bahan penyajian siaran;
 - b. melakukan perekam hasil pembangunan di Daerah;
 - c. melakukan siaran penerangan dan publikasi kepada masyarakat melalui Radio siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

Paragraf 3

Bidang Tugas Assisten Administrasi Pembangunan

Pasal 28

Assisten administrasi Pembangunan dipimpin oleh asisten, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah, kesejahteraan rakyat dan lingkungan hidup.

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 36 Peraturan Daerah ini, Assisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagiang yang ada dalam lingkungan Assisten Administrasi Pembangunan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sector, serta pemberian bantuan dan layanan social;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan, perbankan daerah dan transportasi serta lingkungan hidup;

- d. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, keluarga berencana, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan social;
- f. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- g. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, asisten administrasi Pembangunan dibantu oleh :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Lingkungan Hidup;
 - c. Bagian Penyusunan Program;
 - d. Bagian Sosial.

Pasal 30

Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 39

- (1) Untuk meneyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 38 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan daerah;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan transportasi dan komunikasi.

- (2) Dalam melakukan fungsi tersebut pada ayat 1 Pasal ini, bagian Perekonomian dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.

Pasal 31

- (1) Sub bagian Daerah Bidang I dipimpin oleh Kepala sub bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi;
 - b. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan peningkatan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
 - c. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan industri dan transportasi;
 - d. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan dibidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II dipimpin oleh Kepala Sub bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertambangan dan energi, pengembangan kepariwisataan serta perusahaan dan perbankan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, sub Bagian Produksi daerah Bidang II mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data pertambangan dan energi, kepariwisataan, perusahaan daerah dan perbankan daerah;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam upaya peningkatan usaha pertambangan dan energi;
 - c. melakukan pembinaan terhadap perusahaan daerah dan perbankan daerah;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepariwisataan;
 - e. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan dibidang tugasnya;
 - f. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian.

Pasal 33

Bagian Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Lingkungan Hidup.

Pasal 34

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 43 Peraturan daerah ini, Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisa dampak lingkungan ;
 - b. Mengumpulkan bahan mengolah data dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan permukiman pedesaan;
 - c. Mengumpulkan bahan mengolah data mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan perkotaan;
 - d. Mengumpulkan bahan mengolah data dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program teknis penanggulangan pencemaran lingkungan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk perwujudan lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai fungsi:
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk mewujudkan lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - d. mempersiapkan bahan dan menyusun konsep laporan dibidang tugasnya.

Pasal 36

Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 37

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 46 Peraturan daerah ini, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan dan menyusun program tahunan pembangunan daerah;
 - b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
 - c. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
 - d. melakukan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Bagian Penyusunan Program dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Program Kerja;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pelaporan;

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Program Kerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Program Kerja mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana dan program pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan rekomendasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun laporan dalam pelaksanaan bantuan pembangunan daerah.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
- b. melakukan usaha pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah serta memberikan saran penyempurnaannya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan pelaporan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - b. menganalisa dan mengevaluasi data pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun bahan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan ketatausahaan Bagian Penyusunan Program.

Pasal 41

Bagian social dipimpin oleh Kepala bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan social.

Pasal 42

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 51 Peraturan Daerah ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian pelayanan dan bantuan social;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan agama, social budaya, pendidikan, generasi muda, olah raga, peranan wanita serta ketenagakerjaan.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Bagian Sosial dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Kesejahteraan;
 - b. Sub Bgalian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bantuan social dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi:
- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka program pembinaan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi;
 - b. melakukan pembinaan bantuan social;
 - c. menyiapkan konsep pengaturan bantuan social dan transmigrasi;
 - d. menyiapkan laporan di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan ketatusahaan Bagian Sosial.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidkan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama termasuk urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menyusun rencana pembinaan bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaa, pendidikan dan kebudayaan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan haji;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan kerukunan umat beragama;
 - e. menyiapkan laporan di bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita dipimpin oleh Keapal Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan

petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda, Olah Raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita, mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan di bidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan organisasi kepemudaan, kegiatan olah raga, organisasi ketenagakerjaan dan peranan wanita;
 - c. menyiapkan laporan di bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Tugas Assisten Administrasi

Pasal 46

Assisten Administrasi dipimpin oleh Assisten, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan membina organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan ketatusahaan, kearsipan dan rumah tangga.

Pasal 47

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 56 Peraturan daerah ini, Assisten Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian Bagian yang ada dalam lingkungan Assisten Administrasi;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta ketatausahaan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. mengkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan peralatan dan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan material;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan dan protocol;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Assisten Administrasi dibantu oleh:
 - a. Bagian Kepegawaian;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Bagian Perlengkapan;

- e. Bagian Umum.

Pasal 48

Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 49

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 58 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan menyiapkan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - c. mengolah administrasi kepegawaian;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan menyiapkan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan mutasi pegawai dan mengelola tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Bagian Kepegawaian dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d. Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai.

Pasal 50

- (1) Sub bagian Umum Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan pengadaan pegawai;
 - b. Mengurus kedudukan hukum pegawai;

- c. Memberikan bimbingan dan penyuluhan pegawai;
- d. Menghimpun peraturan kepegawaian;
- e. Menyusun naskah laporan kepegawaian;
- f. Mengurus kesejahteraan pegawai;
- g. Menyelesaikan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- h. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Kepegawaian.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi pegawai lainnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai setahun sekali;
 - c. Mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Pegawai;
 - d. Mengumpulkan dan memelihara data pegawai.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun formasi, pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka perencanaan pengembangan karier pegawai;
 - b. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan mental/disiplin pegawai.

Pasal 53

- (1) Sub bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur, kepegawaian, penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan pelatihan prajabatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan, menganalisis data kebutuhan pendidikan/pelatihan dan menyusun anggarannya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan pelatihan prajabatan;
 - d. menyusun naskah laporan pendidikan dan latihan.

Pasal 54

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 55

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 64 Peraturan Daerah ini, bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah;
 - b. mengelola administrasi keuangan daerah;
 - c. menguji kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan memeriksa keuangan serta membina perbendaharaan;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - e. mengelola belanja pegawai;
 - f. memeriksa konsep Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - g. meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Bagian Keuangan dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;

- c. Sub Bagian Perbendaharaan;
- d. Sub Bgaian Verifikasi.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub bagian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah;
 - d. menyiapkan rencana kerja triwulan/tahunan bidang pendapatan dan pengeluaran;
 - e. menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - f. melakukan pengendalian terhadap penyediaan kredit anggaran rutin dan pembangunan;
 - g. menerima dan menganalisis laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan perhitungan anggaran;
 - h. menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Pembukuan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melakukan pembukuan secara sistimayis dan kronologis serta melaksanakan administrasi pembukuan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. mengadakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan;
 - b. mengadakan pembukuan yang sifatnya administrative, berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan pembukuan;
 - c. membukukan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah rutin dan pembangunan yang dikelola Bendaharawan Dinas/Lembaga di lingkungan Pemerintah daerah;

- d. memberikan data pelaksanaan penyampaian pertanggungjawaban Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) kepada Sub Bagian Perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) sementara;
- e. menyusun laporan secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan)mengenai pelaksanaan tugasnya.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. meneliti/menguji tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas beban belanja rutin dan pembangunan serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - b. bersama-sama dengan Sub bagian Anggaran menyusun alokasi anggaran pertriwulan;
 - c. menyampaikan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.
 - d. Mencatat, menghimoun, mensistematisasikan laporan umum tahunan, periodic dan insidental mengenai hasil pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap Bendaharawan Uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Memberikan saran pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
 - g. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Keuangan.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan verifikasi yang meliputi pengukian keabsahan kelengkapan tanda bukti pengeluaran rutin maupun pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub bagian verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. meneliti, menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - b. memberikan peringatan/teguran kepada pimpinan unit kerja, pimpinan proyek dan bendaharawan dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku;
 - c. memproses dan menerbitkan pengesahan surat pertanggung jawaban;
 - d. Merigester pengesahan surat pertanggung jawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;

- e. Mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggung jawaban;
- f. Mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggung jawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
- g. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;
- h. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam menyelenggarakan kegiatan verifikasi.

Pasal 60

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN), pengelolaan data dan mengelola perpustakaan.

Pasal 61

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 70 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis system pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) serta mengelola mengembangkan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Bagian Organisasi dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan;
 - d. Sub Bagian Pengolahan Data.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data/permasalahan mengenai kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;

- b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan satuan-satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi;
- d. menyiapkan bahan pemecahan masalah kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan valuasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan/penyempurnaan kelembagaan dari satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan pra rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikota/kepala Daerah dan produk hukum daerah lainnya dalam rangka pembentukan dan penyusunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 63

- (1). Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh Kepala Sub bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan system, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan dan menganalisis permasalahan mengenai ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan pengembangan system, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan penelitian serta pengembangan mengenai system dan metode kerja dalam rangka peningkatan dayaguna dan hasilguna;
 - e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. menganalisis kebutuhan buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya serta mengajukan usul pengadaannya;

- b. menginventarisasi dan memelihara buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya;
- c. mengatur dan memberikan pelayanan peminjam buku-buku perpustakaan kepada karyawan Pemerintah daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis system pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman, pengolahan dan penyajian data;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - c. memvisualisasikan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan perpustakaan.

Pasal 66

Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi material.

Pasal 67

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 76 Peraturan daerah ini, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan
 - b. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - c. menyimpan dan memelihara perlengkapan;
 - d. mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan;
 - e. melakukan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
 - f. melakukan pengendalian perlengkapan dan perbekalan;
 - g. melaksanakan inventarisasi kekayaan milik Daerah.
- (2) dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Bagian Perlengkapan dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan;

c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi:
 - a. menghimpun data barang bergerak dan tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
 - b. mengumpulkan dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
 - c. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan barang yang akan dilaksanakan/direalisasi pengadaannya;
 - d. mengadakan hubungan kerja dengan Bagian Keuangan untuk mengetahui posisi anggaran kebutuhan perlengkapan dan perbekalan atau dengan bagian-bagian lain yang ada hubungannya dengan kepentingan penganalisaan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
 - e. membuat data pertimbangan kebutuhan barang bagi perangkat Pemerintah daerah atas penyesuaian anggaran yang ada;
 - f. melaksanakan ketatusahaan Bagian Perlengkapan

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan informasi harga barang yang diperlukan dan menilai mutunya;
 - b. melakukan tender dan menyelenggarakan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang pengadaan yang meliputi barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi harta kekayaan Negara/Pemerintah Daerah.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, pengaturan penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan, tukar menukar asset Daerah serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub bagian Penyimpanan dan Distribusi, mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan /perlengkapan;
 - b. mengatur, menyimpan, memelihara dan mendayagunakan perbekalan/perlengkapan;
 - c. melakukan perawatan dan pemeliharaan barang;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta memantau pelaksanaannya;
 - e. menyelenggarakan pendistribusian perbekalan sesuai dengan petunjuk/kebijaksanaan pimpinan.

Pasal 71

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas pimpinan dan protokol.

Pasal 72

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 81 Peraturan daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. melakukan urusan tata usaha umum pimpinan dan administrasi keuangan SETKOTDA;
 - b. melakukan pembinaan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga;
 - d. melakukan urusan keamanan dalam;
 - e. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan sandi dan telekomunikasi;
 - f. melakukan urusan protocol dan perjalanan dinas;
 - g. melakukan urusan tata usaha umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Bagian Umum dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETKOTDA;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Sub Bagian Protokol.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETKOTDA dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, pengendalian dan pembinaan kearsipan serta melaksanakan tata usaha keuangan SETKOTDA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETKOTDA, mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan administrasi surat keluar dan masuk;
 - b. melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengetikan dan penggandaan;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan keuangan SETKOTDA;
 - e. melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum.

Pasal 74

- (1) Sub bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub bagian, mempunyai tugas pokok melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, pemeliharaan rumah jabatan dan memelihara kebersihan ruangan kantor dan pekarangannya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. mengurus administrasi dan inventarisasi harta benda SETKOTDA;
 - b. mengurus keperluan rumah jabatan Walikotamadya Kepala daerah dan rumah dinas lainnya;
 - c. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas SETKOTDA
 - d. menyediakan dan mengurus tempat untuk keperluan rapat/peretmuan dinas;
 - e. mengurus pengamanan gedung kantor Walikotamadya Kepala Daerah;
 - f. ,mengurus dan memelihara alat perlengkapan kantor di lingkungan SETKOTDA.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Sandi dan telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penerimaan dan pengirim an sandi

dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Sandi Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun petunjuk pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
 - b. melaksanakan pengamanan informasi /berita sandi dan telekomunikasi;
 - c. menyelenggarakan pengiriman, dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi serta berita-berita lainnya;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
 - e. mengatur dan mengurus jaringan hubungan komunikasi;
 - f. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan personal sandi dan telekomunikasi.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan protocol;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun acara dan mengurus administrasi perjalanan dinas pimpinan Pemerintah daerah;
 - b. Memberikan pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
 - c. Menyiapkan upacara pelantikan, rapat Dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. Menyiapkan upacara rutin dan keprotokolan lainnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan SETKOTDA bertugas menunjang tugas pokok SETKOTDA sesuai dengan keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini, dipimpin oleh Pejabat Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok yang bertanggung jawab langsung kepada SETKOTDA;
- (3) Sesuai dengan kebutuhan, Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam Sub-sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh Pejabat Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Pejabat Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keempat
Tata Kerja**

**Paragraf 1
U m u m
Pasal 78**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETKOTDA wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertical 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) Setiap pejabat di lingkungan SETKOTDA melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertical maupun horizontal;
- (4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SETKOTDA, sedangkan teknis administrative berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata praja;
- (5) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SETKOTDA, sedangkan teknis administrative berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SETKOTDA, sedangkan teknis administrative berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 79

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

Paragraf 3

Hal Mewakili

Pasal 80

Dalam hal SETKOTDA berhalangan menjalankan tugasnya, SETKOTDA dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.

BAB III SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 81

- (1) Sekretariat .DPRD adalah unsure staf yang membantu pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya;
- (2) SET.DPRD dipimpin SEK.DPRD yang taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, sedangkan teknis administrative berada dalam pembinaan SETKOTDA.

Pasal 82

- (1) SET.DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam penyelenggaraan rapat-rapat, urusan rumah tangga dan keuangan DPRD.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 92 Peraturan Daerah ini, SET.DPRD mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas SET.DPRD;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- c. pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tatausaha, mengelola dan membina kepegawaian serta mengelola keuangan dan perbekalan DPRD;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- e. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 84

(1) Susunan Organisasi SET.DPRD terdiri dari:

- a. SEK.DPRD;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub.Bagian Rapat dan Risalah;
- d. Sub Bgaian Keuangan.

(2) Bagan Susunan Organisasi SET.DPRD adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 2 Peraturan Daerah ini.

Pasal 85

(1) Sub bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan penyelenggaraan rapat, perjalanan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, memelihara rumah jabatan, gedung kantor dan kendaraan dinas serta melaksanakan urusan surat menyurat;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- b. Menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota DPRD;

- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, memelihara rumah jabatan dan gedung-gedung DPRD;
- d. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya serta memelihara keamanan kantor DPRD;
- e. Melaksanakan pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian dilingkungan SET.DPRD;
- f. Mengatur pengumpulan serta pemeliharaan peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah;
- g. Melaksanakan urusan surat-menyurat yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembuatan risalah rapat DPRD dan menyiapkan penerimaan tamu;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - b. menyiapkan penerimaan tamu-tamu DPRD;
 - c. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupun tata tempat.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun anggaran dan mengurus keuangan serta menyusun laporan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 1 Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan anggaran pengeluaran SET.DPRD;
 - b. mengurus keuangan untuk keperluan DPRD;
 - c. menyusun laporan keuangan SET.DPRD.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Paragraf 1 Umum

Pasal 88

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SET.DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertical dan horizontal;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SET.DPRD wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2 Pelaporan Pasal 89

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SET.DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Paragraf 3 Hal Mewakili Pasal 90

Dalam hal SEK.DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Ketua DPRD menunjuk salah seorang Kepala Sub Bgaian untuk menjalankan tugas dan kewajiban SEK.DPRD dengan sepengetahuan SEKOTDA.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 92

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

Pasal 93

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

TANGERANG, 7 DESEMBER 1993

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
T A N G E R A N G
K E T U A

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
T A N G E R A N G

Cap Ttd

Cap Ttd

H. TJASTA SURYADI

Drs. H. DJAKARIA MACHMUD

Peraturan Daerah ini disyahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 24 Maret 1994 Nomor 188.342/SK.580-HUK/1994.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

Cap Ttd

R. N U R I A N A

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang tanggal 31 Maret 1994 Nomor 1 Seri D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II TANGERANG
U.b
KEPALA BAGIAN UMUM

SEKRETARIS
KOTAMADYA/DAERAH TINGKAT II
T A N G E R A N G

Cap Ttd

Cap/TTD

Drs. H.R. IING KOSIM
NIP. 480 057 781

UNDANG HERMAN.M, SH
NIP.480 091 988