**SALINAN**

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG




Nomor: 3 1980 SERI D

# PERATURAN DAERAH
# KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Nomor: X Tahun 1979

Tentang:

## SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/ DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI

KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

**MENIMBANG** : a. Bahwa pembentukan susunan organisasi dan formasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, berdasarkan Pasal 47 ayat (2) dan Pasal 36 ayat (2) Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokoi-pokok Pemerintahan Di Daerah, harus diatur dalam Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri;

b. Bahwa Menteri Dalam Negeri dalam Keputusannya No. 130 Tahun 1978 telah menetapkan Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;

c. Bahwa sehubungan dengan pertimbangan tersebut di atas, perlu segera ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

MENGINGAT : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah;

2. Undang-undang No. 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Jawa Barat;

3. Keputusan Presiden No. 44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen;

4. Keputusan Presiden No. 45 Tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen;

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 94 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG.

dengan ketentuan sebagai berikut:

## BAB I

## PENGERTIAN UMUM

### Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dengan:

| | | | |
|---|---|---|---|
| a. | Pemerintah Daerah | : | ialah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung. |
| b. | W i l a y a h | : | ialah Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung. |
| c. | D a e r a h | : | ialah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung. |
| d. | Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | : | ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung selanjutnya disebut DPRD. |
| e. | Bupati Kepala Daerah | : | ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bandung. |
| f. | Sekretaris Wilayah / Daerah | : | ialah Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung. |
| g. | Sekretaris DPRD | : | ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung. |
| h. | Sekretariat Wilayah / Daerah | : | ialah Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung. |
| i. | Sekretariat DPRD | : | ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung. |
| j. | Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah | : | ialah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung yang selanjutnya disebut Assekwilda. |
| k. | Assekwilda I | : | ialah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung bidang Pemerintahan. |
| l. | Assekwilda II | : | ialah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung bidang Ekonomi, Kesra dan Pembangunan. |
| m. | Assekwilda III | : | ialah Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung bidang Umum. |

n. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah : ialah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung yang selanjutnya disebut APBD.

o. Lembaran Daerah : ialah Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

p. Sub Bagian Tata Usaha : ialah Sub Bagian Tata Usaha pembantu Assekwilda dan para Kepala Bagian di lingkungan Assekwilda masing-masing.

## B A B II

## SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH TINGKAT II

### Bagian Pertama

### KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### K e d u d u k a n

### Pasal 2

(1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah suatu unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan Di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah

### Tugas Pokok

### Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Wilayah/Daerah adalah:

a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati Kepala Daerah dan seluruh perangkat Wilayah yang bersangkutan.

b. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

## Fungsi

### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3 di atas Sekretariat Wilayah/ Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi termasuk mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan.

b. Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratip bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh perangkat Wilayah yang bersangkutan.

c. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

d. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.

e. Pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya.

f. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban ke dalam.

## Bagian Kedua

## ORGANISASI

### Unsur-unsur Organisasi

### Pasal 5

Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari unsur-unsur:

a. Pimpinan adalah Sekretaris Wilayah/Daerah selaku Kepala Sekretariat Wilayah/ Daerah.

b. Pembantu Pimpinan adalah para Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah.

c. Unsur Pelaksana adalah Kepala-kepala Bagian yang dibantu oleh Kepala-kepala Sub Bagian.

## Susunan Organisasi

### Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah secara hirarkis terdiri dari Sekretaris Wilayah/Daerah, Asisten-asisten Sekretariat Wilayah/Daerah, Bagian bagian dan Sub-sub Bagian.

(2) Asisten-asisten Sekretaris Wilayah/Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1 di atas adalah:

a. Assekwilda I bidang Pemerintahan;
b. Assekwilda II bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. Assekwilda III bidang Umum.

(3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas adalah:

a. Bagian Pemerintahan;
b. Bagian Hukum dan Organisasi & Tata Laksana;
c. Bagian Keuangan;
d. Bagian Perekonomian;
e. Bagian Pembangunan;
f. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
g. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
h. Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan.

## Bagian Ketiga

## ASISTEN SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

### Pasal 7

Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah adalah unsur Pembantu Pimpinan yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

### Pasal 8

Tugas pokok Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah adalah pembantu Sekretaris Wilayah/Daerah dalam melaksanakan tugas pokok Pemerintah Wilayah/Daerah dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 8, Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah mempunyai fungsi mengkoordinasikan, merencanakan, membina, membimbing dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegaitan-kegiatan Bagian-bagian dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya dan melakukan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.

## Pasal 10

(1) Assekwilda I membawahkan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Organisasi & Tata Laksana dan Bagian Keuangan.

(2) Assekwilda II membawahkan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(3) Assekwilda III membawahkan Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol dan Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan.

## Bagian Keempat

## UNSUR PELAKSANA

## Bagian Pemerintahan

## Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Pemerintahan.

## Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. Melakukan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah di bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan dan ketertiban;

b. Melakukan usaha-usaha dalam rangka kegiatan di bidang ketataprajaan, pengembangan perkotaan, pemerintahan desa, kependudukan dan ketertiban.

## Pasal 13

Bagian Pemerintahan terdiri dari:

a. Sub Bagian Tata Praja;
b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
c. Sub Bagian Pemerintahan Desa;
d. Sub Bagian Kependudukan;
e. Sub Bagian Ketertiban.

## Bagian Hukum dan Organisasi & Tata Laksana

## Pasal 14

Bagian Hukum dan Organisasi & Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Hukum.

## Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Bagian Hukum dan Organisasi & Tata Laksana mempunyai fungsi:

a. Mempersiapkan, meneliti dan merumuskan Rancangan Peraturan Daerah dan produk-produk hukum lainnya;
b. Memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar Pengadilan;
c. Mengikuti dan mengolah perkembangan hukum;
d. Melakukan penelitian dan pengembangan organisasi dan tata laksana;
e. Menyelenggarakan urusan tata usaha di lingkungan Assekwilda I.

## Pasal 16

Bagian Hukum dan Organisasi & Tata Laksana terdiri dari:

a. Sub Bagian Perundang-undangan;
b. Sub Bagian Tata Hukum;
c. Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
d. Sub Bagian Perpustakaan;
e. Sub Bagian Tata Usaha Assisten Sekwilda I.

## Bagian Keuangan

### Pasal 17

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang keuangan.

### Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. Mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. Mengelola administrasi keuangan daerah;
c. Mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
d. Menyusun Rencana Peraturan Daerah dalam bidang keuangan daerah;
e. Merumuskan petunjuk dan pelaksanaan Peraturan Daerah dalam bidang keuangan daerah;
f. Membina pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. Mempersiapkan pengesyahan Anggaran dan Penetapan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
h. Membina sumber pendapatan daerah.

### Pasal 19

Bagian Keuangan terdiri dari:

a. Sub Bagian Anggaran;
b. Sub Bagian Pembukuan;
c. Sub Bagian Perbendaharaan;
d. Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;
e. Sub Bagian Keuangan Sekwilda.

## Bagian Perekonomian

### Pasal 20

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang perekonomian.

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

a. Membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian rakyat, perusahaan daerah, dan perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah;

b. Mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

c. Menyelenggarakan tata usaha di lingkungan Assekwilda II.

## Pasal 22

Bagian Perekonomian terdiri dari:

a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;

b. Sub Bagian Pembina Prasarana Perekonomian Rakyat;

c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;

d. Sub Bagian Tata Usaha Assisten Sekwilda II.

## Bagian Pembangunan

## Pasal 23

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaria Wilayah/Daerah dalam bidang pembangunan.

## Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

a. Melakukan koordinasi penyusunan program tahunan pembangunan daerah dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah, satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya;

b. Mengadakan pengendalian secara teknis dan administratif pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bantuan pembangunan dan dana pembangunan lain dari Tingkat I dan Pemerintah Pusat;

c. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan;

Mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan anggaran keuangan serta penyusunan rencana kebutuhan peralatan material.

**Pasal 25**

Bagian Pembangunan terdiri dari:

a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.

**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 26**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat.

**Pasal 27**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. Merumuskan usaha dan kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat;
b. Mengkoordinasikan segala usaha dan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat pada umumnya baik fisik maupun mental terutama di bidang sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
c. Mengatur perizinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 28**

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

a. Sub Bagian Sosial;
b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

## Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

### Pasal 29

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang umum, hubungan masyarakat dan protokol.

### Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan urusan tata usaha;
b. Melaksanakan pembinaan kearsipan;
c. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Wilayah/Daerah;
d. Melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan ke dalam terhadap personal, materia dan informasi;
e. Mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar informasi, dan melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas;
f. Mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harta benda, menilai mutu perbekalan dan menyelenggarakan administrasi penerimaan serta pemeliharaan barang-barang/alat-alat yang diperlukan Pemerintah Daerah.

### Pasal 31

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:

a. Sub Bagian Tata Usaha Umum;
b. Sub Bagian Rumah Tangga;
c. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi;
d. Sub Bagian Humas dan Protokol;
e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan;
f. Sub Bagian Arsip/Ekspedisi.

## Bagian Kepegawaian Pendidikan dan Latihan

### Pasal 32

Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan.

## Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai;
c. Melaksanakan kegiatan pembinaan karir pegawai;
d. Mempersiapkan rencana, mengelola dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pendidikan, dan latihan di lingkungan Pemerintah Wilayah/Daerah;
e. Melaksanakan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;
f. Mempersiapkan rencana pemberhentian dan pensiun pegawai;
g. Menyelenggarakan urusan tata usaha di lingkungan Assekwilda III.

## Pasal 34

Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
b. Sub Bagian Diklat dan Pengembangan Karir Pegawai;
c. Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
d. Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah;
e. Sub Bagian Tata Usaha Assisten Sekwilda III.

## Bagian Kelima

## TATA KERJA

## Pasal 35

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Wilayah/Daerah, para Assisten Sekretaris Wilayah/Daerah, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Bagian Keenam

## PELAPORAN

### Pasal 36

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya langsung masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya;

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

### Pasal 37

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan dimaksud untuk disampaikan pada waktunya kepada Assekwilda sesuai dengan bidang tugasnya dan selanjutnya Assekwilda menampung laporan Kepala Bagian tersebut dan menyusun laporan berkala Sekretaris Wilayah/ Daerah.

### Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.

## Bagian Ketujuh

## HAL MEWAKILI

### Pasal 40

1. Apabila Sekretaris Wilayah/Daerah berhalangan menjalankan tugasnya maka

Bupati Kepala Daerah menunjuk pejabat yang tertua dalam pangkat dan jabatannya sebagai pejabat yang melaksanakan tugas Sekretaris Wilayah/Daerah sehari-hari.

2. Apabila Assisten berhalangan menjalankan tugasnya, maka Bupati Kepala Daerah menunjuk salah seorang pejabat untuk melaksanakan tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan jabatannya.

3. Apabila Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya maka Bupati Kepala Daerah menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk menjalankan tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan jabatannya.

## Bagian Kedelapan

## HUBUNGAN KERJA

### Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah wajib melaksanakan dan memelihara hubungan serta kerjasama di lingkungannya baik dengan instansi horizontal dan vertikal maupun instansi lainnya yang dipandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya yang dikoordinir oleh Assekwilda masing-masing sepengetahuan Sekretaris Wilayah/Daerah.

### Pasal 42

(1) Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Hukum dan Organisasi & Tata Laksana dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Assekwilda I sedang teknis Administratip berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi & Tata Laksana.

(2) Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Perekonomian dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Assekwilda II sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

(3) Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Assekwilda III sedang teknis administratip berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan.

### Pasal 43

(1) Sub Bagian Keuangan Sekwilda dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha Umum dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(3) Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(4) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah sedang teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

## B A B III

## SEKRETARIAT DPRD

### Bagian Pertama

### KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### K e d u d u k a n

### Pasal 44

(1) Sekretariat DPRD adalah unsur staf yang membantu pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya.

(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

### Tugas Pokok

### Pasal 45

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan DPRD.

### Fungsi-fungsi

### Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;

b. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pimpinan DPRD;

c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola keuangan can perbekalan DPRD;

d. Mempersiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;

e. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

## Bagian Kedua

## ORGANISASI

### Unsur-unsur Organisasi

### Pasal 47

Sekretariat DPRD terdiri atas unsur-unsur:

a. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
b. Pelaksana adalah Sub-sub Bagian.

### Susunan Organisasi

### Pasal 48

(1) Susunan Sekretaris DPRD secara hirarkis terdiri dari:
   a. Sekretariat DPRD;
   b. Sub-sub Bagian.

(2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah:
   a. Sub Bagian Umum;
   b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
   c. Sub Bagian Keuangan.

## Bagian Ketiga

## TATA KERJA

### Pasal 49

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua DPRD dan secara teknis administratif mengikuti petunjuk dan pembinaan dari Sekretaris Wilayah/Daerah.

## Pasal 50

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Bagian Keempat

## PELAPORAN

## Pasal 51

(1) Bagi kepentingan penentuan kebijaksanaan dan tindakan keputusan atasan Sekretariat DPRD memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta pada waktunya.

(2) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab setiap Kepala Sub Bagian menurut pembidangan tugasnya masing-masing dengan koordinasi atau petunjuk-petunjuk dari Sekretaris DPRD.

## Bagian Kelima

## HAL MEWAKILI

## Pasal 52

(1) Kepala Sub Bagian Umum mewakili Sekretaris DPRD apabila Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya.

(2) Apabila Kepala Sub Bagian Umum berhalangan pula menjalankan tugasnya maka yang mewakili adalah salah seorang Kepala Sub Bagian dengan memperhatikan jenjang kepangkatannya.

## Bagian Keenam

## HUBUNGAN KERJA

## Pasal 53

Setiap pimpinan satuan organisasi Sekretariat DPRD wajib melaksanakan dan memelihara hubungan serta kerjasama di lingkungannya baik dengan instansi horizontal dan vertikal maupun instansi lainnya yang dipandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya yang dikoordinir dan sepengetahuan Sekretaris DPRD.

## BAB IV

## KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

### Pasal 54

(1) Perincian tugas dari Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat DPRD pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah setelah dikonsultasikan dengan Gubernur Kepala Daerah.

(2) Perincian tugas dari Sekretaris Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah setelah dikonsultasikan dengan Gubernur Kepala Daerah.

(3) Perincian tugas Sub-sub Bagian pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.

(4) Sub-sub Bagian dibagi dalam Urusan-urusan sebanyak-banyaknya 4 (empat) urusan yang pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Kepala Daeah.

### Pasal 55

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak berlaku lagi:

a. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 21/BK/HUK/1974 tentang Penyempurnaan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Tingkat II Kabupaten Bandung yang telah disesuaikan dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 68 Tahun 1973.

b. Segala Peraturan/Ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

### Pasal 57

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.

**Pasal 58**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak hari pertama setelah tanggal diundang-kannya.

Bandung, 7 Juli 1979

A.n. DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Wakil Ketua,

ttd.

I. S U Y A T N A

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

ttd.

R.H. LILY SUMANTRI

Disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 30 Agustus 1979 No. 943/OK.100-HUK//SK/79.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung, tanggal 29 September 1979 Tahun 1980 No. 3 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

ttd.

Drs. D I H A R N A

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SETDA

**DICKY ANUGRAH, SH., M.Si**
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003

## PENJELASAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Nomor: X Tahun 1979

### PENJELASAN UMUM

Dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II merupakan suatu hal yang sangat penting adanya.

Dalam Pasal 36 ayat (2) dan Pasal 43 ayat (2) Undang-undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah, dinyatakan bahwa pembentukan Susunan Organisasi dan Formasi Sekretariat Wilayah/Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Sebagai pelaksanaan dari Pasal-pasal tersebut di atas, Menteri Dalam Negeri telah mengeluarkan Surat Keputusannya tertanggal 11 Agustus 1978 No. 130 Tahun 1978 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Sekretariat Kotamadya Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan berlakunya Undang-undang No. 5 Tahun 1974 dan dikeluarkannya Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1978 maka memberikan keleluasaan kepada Daerah untuk mengadakan perubahan mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat DPRD dengan persetujuan Gubernur Kepala Daerah.

Dengan diperbolehkannya mengadakan perubahan termaksud, dimungkinkan bagi Daerah untuk menyusun Susunan Organisasi dan Tata Kerja yang baik dan serasi sesuai dengan situasi dan kondisi serta perkembangan Daerah sendiri tanpa menyimpang dari ketentuan pokok.

## PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1 s/d 40

Cukup Jelas

### Pasal 41 s/d 53

Cukup Jelas

### Pasal 54

Ayat (1) Oleh karena tugas-tugas yang dibebankan dan harus dilaksanakan oleh Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini harus secara tegas dan terperinci demi tercapainya daya guna dan hasil guna serta dapat dicegah pula kesimpangsiuran yang tidak perlu dan tidak diinginkan maka pengaturannya lebih lanjut diserahkan kepada Bupati Kepala Daerah untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.

Ayat (2) Cukup jelas.

Ayat (3) dan (4).

Pembagian tugas kepada seluruh aparat Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sedapat-dapatnya terbagi habis kepada seluruh aparatnya dengan sendirinya Bagian-bagian yang ada pada Sekretariat harus membawahkan Sub-sub Bagian dan Urusan-urusan sebagai aparat pelaksana.

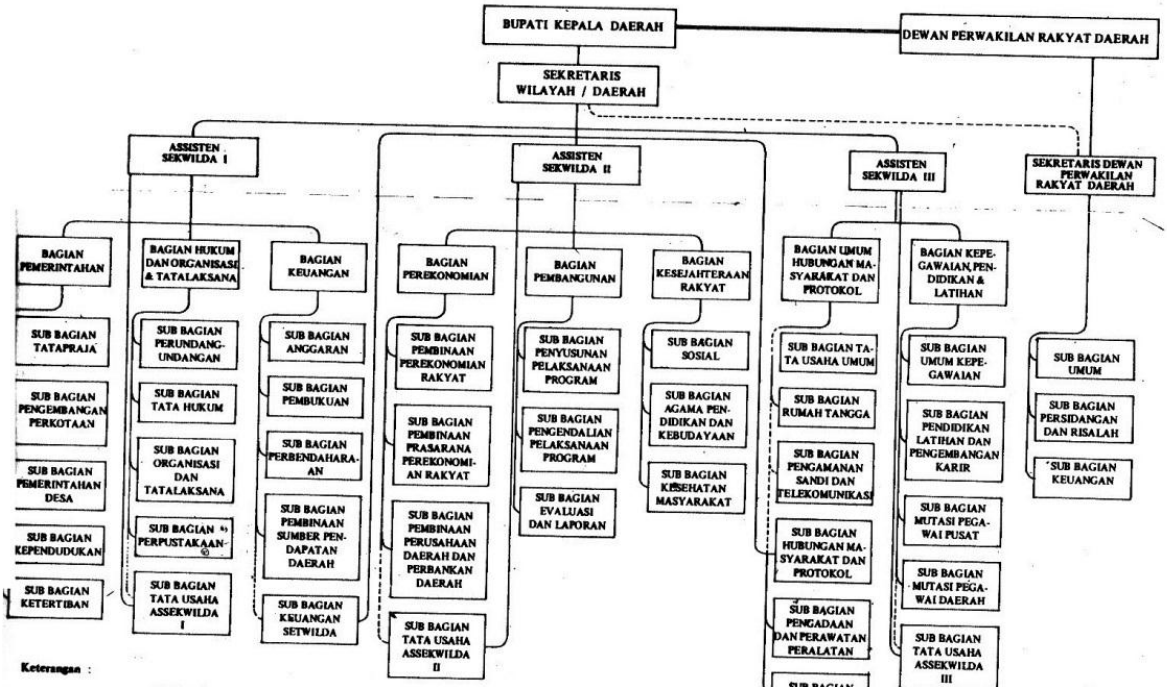
Pembentukan dari Sub-sub Bagian dan Urusan ini diserahkan kepada Bupati Kepala Daerah untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.

### Pasal 55 s/d 58

Cukup jelas.

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG
NOMOR X TAHUN 1979.-

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II BANDUNG
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH
TINGKAT II BANDUNG.-




Keterangan :

———— = Garis taktis operasional.

═══ = Garis kerjasama.

- - - - - - - - - - - = Garis tekhnis administratip.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Wakil Ketua,

ttd

I. SUYATNA.-

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

ttd

R.H. LILY SUMANTRI.-