

**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1983

TAHUN : 1983



NOMOR : 12

SERI : D

**PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

No. 03/PD/1981

TENTANG

PERUBAHAN UNTUK PERTAMA KALI PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG NO. 5/PD/1979 TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang disebabkan semakin meningkatnya permasalahan-permasalahan kota yang dampaknya menimbulkan volume kerja yang mendesak, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dianggap perlu ditinjau kembali;
- b. Bahwa sehubungan butir a tersebut dipandang perlu dilaksanakan penyempurnaan dan peningkatan status Sub. Bagian Humas dan Sub. Bagian Ortak pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung menjadi bagian sesuai dengan radiogram Menteri Dalam Negeri No. 061/6859/SJ dan radiogram Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No : 061/5212/ORTAK/82 SERTA SURATNYA No. 061/1/2359/ok tanggal 27 April 1983 tentang persetujuan peningkatan status Sub. Bagian Humas dan Sub. Bagian ORTAK di lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Barat dan Derah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-undang No. 5 tahun 1974 (Lembaran Negara No. 38 Tahun 1974 tambahan Lembaran Negara No. 3037 Tahun 1974) tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977 tentang “Pedoman pembentukan, Susunan Organisasi, dan formasi Dinas Daerah”.
5. 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;
6. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 9 Tahun 1981 tanggal 6 Maret 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 5/PD/1979 tentang “Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 13 Oktober 1979 No. 07/SK/DPRD/1979 tentang “Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung” disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya tanggal 22 Mei 1980 No. 652/Pm. 112-Huk/SK/1980, diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 7 Oktober 1980 No. 9 Seri D jo Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 27 Juli 1982 No. 07a/SK/DPRD/82.

Memperhatikan : Radiogram Menteri Dalam Negeri No. 061/8659/SJ tanggal 4 September 1982 dan radiogram Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 061/5212/ortak/82 tanggal 25 September 1982 serta tentang “persetujuan peningkatan status Sub. Bagian Humas dan Sub. Bagian Ortak di lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung”.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BADUNG.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG PERUBAHAN YANG PERTAMA KALI PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG NO. 5/PD/1979 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

Pasal 1

Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 5/PD/1979 tanggal 23 Mei 1979 tentang “Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung” yang telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya No. 725/OK.100-Huk/Sk/1979, diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 2 tanggal 11 September 1979 diubah untuk pertama kalinya sebagai berikut :

1. Pasal 6 ayat (2) angka 2.2. judulnya diubah seruluhnya menjadi “BAGIAN HUKUM” yang terdiri dari :
 - 2.2.1 Sub. Bagian Perundangan-Undangan;
 - 2.2.2 Sub. Bagian Tata Hukum;
 - 2.2.3 Sub. Bagian Perpustakaan;
 - 2.2.4 Sub. Bagian Tata Usaha Assekotda I;
2. Setelah angka “2.3” ditambah angka baru 2.4 dengan judul yang berbunyi sebagai berikut :
 - 2.4 Bagian Hubungan Masyarakat yang terdiri dari :
 - 2.4.1 Sub. Bagian Pengumpul dan Penyaringan Informasi;
 - 2.4.2 Sub. Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
 - 2.4.3 Sub. Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
3. “Pasal 6 ayat (4) butir 4.1. “judulnya diubah dan dibaca Bagian Umum. “4.1.4” diubah dan dibaca Sub. Bagian Protokol dan Perjalanan.
4. Setelah 4.2 “Pasal 6 ayat (4)” ditambah judul baru yang berbunyi sebagai berikut :
 - 1.3 Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang terdiri dari :
 - 1.3.1 Sub. Bagian Kelembagaan;
 - 1.3.2 Sub. Bagian Ketatalaksanaan;
 - 1.3.3 Sub. Bagian Evaluasi dan Pengembangan;
5. “Pasal 9 ayat (1) huruf “b” diubah dan dibaca sebagai berikut :
 - b. Hukum yang meliputi Perundang-undangan, Tata Hukum, Perpustakaan dan Tata Usaha Asisten Sekotda I;
6. Pada Pasal 9 ayat (1) setelah huruf “c” ditambah huruf “d” yang berbunyi sebagai berikut :
 - a. Hubungan Masyarakat (HUMAS) meliputi Pengumpulan dan Penyaringan Informasi Penerangan, Pemberitaan dan Publikasi serta Dokumentasi.
7. Pasal 9 ayat (2) ditambah hurup “q” baru yang berbunyi sebagai berikut :
 - q. Mengkoordinasikan semua kegiatan Kehutanan serta menampung/mengumpulkan informasi, baik dari dalam maupun dari luar serta bidang monitoring dan pers.
8. Pasal 9 ayat (2) huruf “q” diubah dan dibaca huruf “f” .

9. Pasal 11 ayat (1) huruf “a” diubah dan dibaca sebagai berikut :
 - a. Umum yang meliputi :
Protokol, Perjalanan, Rumah Tangga, Pengamanan Sandi, dan Telekomunikasi, Pengadaan dan Perawatan Peralatan. Arsip Ekspedisi dan Tata Usaha Assisten.
10. Setelah huruf “b” pasal 11 ayat (1) ditambah huruf “c” yang berbunyi sebagai berikut :
 - e. Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan meliputi Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Evaluasi dan Pengembangan.
11. Pasal 11 ayat (2) huruf “c” diubah dan dibaca sebagai berikut :
 - c. Menyampaikan kepada Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan khusus di bidang Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan serta Organisasi dan Tata Laksana.
12. Pada pasal 11 ayat (2) setelah huruf “t” ditambah huruf “u” yang berbunyi sebagai berikut :
 - u. Mengadakan penelitian, pengembangan, evaluasi terhadap pembinaan organisasi dan tatalaksana.
13. Huruf “u” lama diubah dan dibaca menjadi huruf “v”.
14. Judul Bagian Ketujuh diubah menjadi : “Bagian Hukum”.
15. “Pasal 20” diubah dan dibaca sebagai berikut :
Bagian Hukum mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya Daerah dalam bidang hukum.
16. “Pasal 21” diubah dan dibaca sebagai berikut :
Bidang tugas Bagian Hukum adalah fungsi pelaksanaan teknis, pengawasan/supervisi staf dalam pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah berdasarkan Kebijakan umum yang ditentukan oleh Walikota Kepala Daerah dan kebijakan khusus Sekretaris Kotamadya Daerah serta kebijakan teknis Assisten Bidang Pemerintahan menurut pembidangan ke dalam :
 - a. Perundang-Undangan.
 - b. Tata Hukum.
17. “Huruf c” Pasal 21 dihilangkan
18. Judul “Pasal 22” diubah dan dibaca sebagai berikut :
Tugas Kepala Bagian Hukum.
19. “Huruf c dan g” serta kalimat “ortak” pada huruf j pasal 22 dihilangkan, sehingga huruf d, e, f, h, I, j, k, dan l berubah menjadi c, d, e, f, g, h, i, dan j
20. Judul “Pasal 23” diubah dan dibaca Bagian Hukum.
21. “Pasal 23” huruf “c” dihilangkan sehingga huruf “d” dan “e” berubah menjadi “c” dan “d”.

22. “Pasal 24” huruf “c” dihilangkan sehingga huruf “d” dan “e” berubah menjadi “c” dan “d”.
- a. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya.
 - b. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.
23. “Pasal 25” huruf “a”, “d”, “e” diubah dan dibaca :
- a. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya.
 - d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.
24. “Pasal 26” lama dihilangkan sehingga pasal “27”, “28”, “29”, “30”, “31”, “32”, “33”, “34”, “35”, dan “36” menjadi pasal 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, dan 35”.
25. “Pasal 26” baru huruf “a”, “e”, “f”, dan “g” diubah dan dibaca :
- a. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya.
 - e. Memberikan saran-saran dan tau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - f. Menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Hukum.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sepanjang berhubungan dengan tugasnya.
26. Setelah “Pasal 35” baru ditambahkan bagian Kesembilan dan “Pasal” baru sebagai berikut : “Bagian Humas”.

Pasal 36

Bidang tugas Bagian Humas adalah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan teknis, pengawasan/supervisi staf dan pembinaan staf dan pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah berdasarkan garis kebijaksanaan Umum yang ditentukan oleh Walikota Kotamadya Kepala Daerah serta kebijaksanaan khusus Sekretaris kotamadya Daerah serta kebijaksanaan teknis Asisten Bidang Pemerintahan menurut pembidangnya ke dalam : Pengumpulan, Penyaringan Informasi, Penerangan, Pemberitaan, Publikasi, dan Dokumentasi.

Pasal 37

Tugas Kepala Bagian Humas adalah :

- a. Di bawah koordinasi Assisten Bidang Pemerintahan menyampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah dan Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.
- b. Menyampaikan kepada Assisten Bidang Pemerintahan segala informasi yang dibutuhkan untuk menyusun rencana-rencana pelaksanaan tugas Assisten Bidang Pemerintahan khusus di bidang penerangan, pemberitaan pers, pembinaan di bidang komunikasi, pembinaan publikasi dan dokumentasi.
- c. Memimpin kegiatan Sub. Bagian yang ada di lingkungan Humas.
- d. Mengadakan pembinaan ke luar dan ke dalam hal-hal yang menyangkut bidang kehumasan dan pers.
- e. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan anggaran keuangan.
- f. Memelihara kemampuan prestasi para karyawan dan bertanggungjawab atas pengamanan informasi, dokumentasi personal dan material di lingkungan Bagian Humas.
- g. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Kotamadya Daerah dan Asisten Bidang Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah dan Assisten Bidang Pemerintahan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- i. Menjadi juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah;
- j. Mempersiapkan dan memberikan informasi kepada Walikotamadya Kepala Daerah Sekretaris Kotamadya Daerah mengenai perkembangan yang terjadi di masyarakat/Pers.
- k. Mempublikasikan dan mendokumentasikan segala informasi, segala kebijaksanaan Pemerintah termasuk menyelenggarakan kegiatan visualisasi;

Pasal 38

Bagian Humas terdiri dari :

- a. Sub. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi.
- b. Sub. Bagian Penerangan dan Pemberitaan.
- c. Sub. Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

Pasal 39

Sub. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Humas di bidang tugasnya.

- b. Mengumpulkan, menyaring, dan menganalisa data kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- c. Mempersiapkan dan menyusun program dan petunjuk pembinaan di bidang Kehumasan di lingkungan Pemerintah Daerah, mass media, dan siaran pers lainnya.
- d. Mengolah informasi dari masyarakat untuk bahan pertimbangan dalam menentukan langkah-langkah kebijaksanaan Pemerintah Daerah.

Pasal 40

Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bagian Humas di bidang tugasnya.
- b. Memberikan penerangan dan menyebarluaskan segala kegiatan Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan pemerintah dan pembangunan.
- c. Melakukan pembinaan terhadap masa media serta sarana pers lainnya di daerah.
- d. Mempersiapkan petunjuk serta pembinaan di bidang penerangan dan pemberitaan.

Pasal 41

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Humas di bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan publikasi dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan di daerah, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- c. Melaksanakan dan dokumentasi dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan di daerah, pembangunan dan kemasyarakatan.

27. -“ Bagian kesembilan”, “kese puluh”, “kesebelas”, dan “kedua belas” diubah dan dibaca :
 “Bagian Kesepuluh”, “Kesepuluh”, “Kedua belas”, dan “Ketiga belas”.
 - Kalimat Bagian Ketiga belas lama serta judulnya dihilangkan.
28. Pasal “37”, “38”, “39”, “40”, “41”, “42”, “43”, “44”, “45”, “46”, “47”, “48”, “49”, “50”, “51”, “52”, “53”, “54”, “55”, “56”, “57”, “58”, “59”, dan “60” diubah dan dibaca :
 Pasal “42”, “43”, “44”, “45”, “46”, “47”, “48”, “49”, “50”, “51”, “52”, “53”, “54”, “55”, “56”, “57”, “58”, “59”, “60”, “61”, “62”, “63”, “64”, dan “65”.
29. Judul “Bagian Ketiga belas” baru diubah dan dibaca : Bagian Umum.

30. “Pasal 61” baru berubah dan dibaca :
Bidang tugas Bagian Umum adalah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan teknis, pengawasan/surpersi staf dalam pemberian rekomendasi dari segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah berdasarkan garis kebijaksanaan Umum yang ditentukan oleh Walikotamadya Kepada Daerah dan kebijaksanaan khusus oleh Sekretaris Kotamadya Daerah serta kebijaksanaan tehnis Asisten Bidang Umum, menurut pembedangannya ke dalam Tata Usaha Umum, Rumah Tangga, Pengamanan Sandi, dan Telekomunikasi, dan Perawatan Material serta Arsip dan Ekspedisi.
31. “Pasal 62” huruf a, b, c, k, dan m diubah dan dibaca sebagai berikut :
- Tugas Kepala Bagian Umum adalah :
- a. Di bawah koordinasi Asisten Bidang Umum menyampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah dan Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang dibutuhkan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.
 - b. Menyampaikan kepada Asisten Bidang Umum segala informasi yang dibutuhkan untuk menyusun rencana dan pelaksanaan tugas Asisten Bidang Umum khususnya dalam bidang Tata Usaha Umum, Rumah Tangga, Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi, Pengadaan dan Perawatan Material/Peralatan dan Arsip Ekspedisi.
 - c. Memimpin kegiatan Sub. Bagian yang ada dalam lingkungan Bagian Umum.
 - k. Memelihara kemampuan berprestasi para karyawan dan bertanggung jawab atas pengamanan informasi, dokumentasi dan material dalam lingkungan Bagian Umum.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah dan Asisten Bidang Umum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.
32. Pasal 63 baru “huruf c” dihilangkan sehingga huruf “d, e dan f” menjadi “c, d dan e”.
33. “Pasal 64” baru huruf “a, I dan j” diubah dan dibaca :
- a. Membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya.
 - i. Memberikan saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
 - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.
34. “Pasal 65” baru “huruf h” diubah dan dibaca :
Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
35. “Pasal 61” lama dihilangkan sehingga “pasal 62, 63 dan 64” berubah menjadi “Pasal 66, 67, dan 68”.

36. “Pasal 66 baru“ huruf” a”, “i”, dan “j” diubah dan dibaca :
- a. Membantu Kepala Bagian umum di bidang tugasnya.
 - i. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
 - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.
37. “Pasal 67 baru” huruf “e” dan “f” diubah dan dibaca :
- e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan dalam bidang tugasnya.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya.
38. “Pasal 68 baru” huruf “a”, “f”, “g” dan “h” diubah dan dibaca :
- a. Membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya.
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil menurut bidang tugasnya.
 - g. Menyelenggarakan ketata usahaan Bagian Umum.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
39. Setelah “Pasal 68” baru ditambah pasal baru yang berbunyi :

Pasal 69

Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugas :
 - b. Menyusun rencana kegiatan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah.
 - c. Mengajukan biaya perjalanan dinas kepada Bagian Keuangan.
 - d. Menyusun/menguji setiap permintaan perjalanan dinas dan menetapkan biaya lumsom untuk melaksanakan pembayarannya.
 - e. Meneliti daftar perjalanan dinas yang telah divisum oleh pejabat yang dikunjunginya.
 - f. Mempersiapkan penerimaan tamu Pemerintah Daerah upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
40. “Pasal 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 dan 72 lama” diubah dan dibaca: “Pasal 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76 dan 77”.
41. Setelah pasal “77” baru ditambahkan Bagian Kelimabelas dan pasal-pasal baru sebagai berikut. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 78

Bidang tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana ialah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan teknis pengawasan/supervisi staf dan pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Kotamadya Daerah berdasarkan garis kebijaksanaan umum yang ditentukan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah dan kebijaksanaan khusus Sekretaris Kotamadya Daerah serta kebijaksanaan teknis Asisten Bidang Umum menurut pembedangannya ke dalam : pembinaan organisasi, ketata laksanaan, evaluasi dan pengembangan.

Pasal 79

Tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah :

- a. Di bawah Koordinasi Asisten Bidang Umum menyampaikan kepada Walikotaamadya Kepala Daerah dan Sekretaris Kotamadya Daerah segala informasi yang diperlukan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.
- b. Membantu Sekretaris Kotamadya Daerah Kotamadya Daerah di bidang tugasnya.
- c. Memimpin kegiatan Sub Bagian yang ada di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep pengembangan kelembagaan dan petunjuk pembinaan terhadap satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah. Instansi Vertikal DEP DAGRI dan Pemerintah Kelurahan;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep pengembangan kelembagaan dan petunjuk pembinaan terhadap satuan pembinaan pembakuan sarana kerja dalam rangka efisiensi.
- f. Mengumpulkan dan mengolah data serta mengadakan penelitian dalam rangka mempersiapkan petunjuk bagi pengembangan kelembagaan dan ketata laksanaan serta evaluasi dan pembinaannya.

Pasal 80

Bagian Organisasi dan Tata Laksanan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan.
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan.

Pasal 81

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana di bidang tugasnya.
- b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan serta mengadakan pengolahan data.
- c. Mengadakan/membuat rancangan perbaikan dalam rangka penegmbangan organisasi.

- d. Mengadakan pembinaan serta petunjuk bagi pelaksanaan jalannya organisasi.
- e. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan kegiatan organisasi baik secara intern maupun ektern.
- f. Menjalin hubungan kerja sama dengan semua instansi vertikal yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 82

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana di bidang tugasnya.
- b. Mengadakan atau membuat rumusan tujuan atau sasaran serta fungsi Administrasi di semua lingkungan Pemerintah Daerah.
- c. Melakukan penelitian mengenai standarisasi sasaran kerja bagi satuan organisasi.
- d. Mengusahakan adanya sistem ketatalaksanaan bagi semua satuan organisasi.
- e. Menyusun rancangan porsedur dan sistem mekanisme kerja seluruh satuan organisasi.
- f. Membina semua satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sepanjang yang menyangkut bidang tugasnya.

Pasal 83

Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana di bidang tugasnya.
 - b. Mengumpulkan dan mensistimasi serta mengolah data.
 - c. Mengadakan penelitian dan pengembangan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.
 - d. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan.
 - e. Mengadakan pembinaan serta pengarahan terhadap semua satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - f. Menjalin hubungan kerja sama dengan semua instansi vertikal yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah.
42. “Pasal 73” diubah dan dibaca “Pasal 84”
43. Bagian kelimabelas, keenambelas, ketujuhbelas pada Bab II diubah dan dibaca : “Bagian Keenambelas, ketujuh belas dan kedelapan belas”.
44. “Pasal 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, dan 97”
diubah dan dibaca :

“Pasal 74,75,76,77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 106, 107, dan 108”.

45. “Pasal 88 baru” diubah dan dibaca :
Kepala Sub Bagian Pengamanan sandi dan telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah dan teknis administrasi berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepada Bagian Umum.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan mendapatkannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Bandung, 18 Agustus 1983

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tk II Bandung
Ketua,

Ttd.

AGUS ROIS

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung

Ttd.

H. HUSEN WANGSAATMAJA

Disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya tanggal 28 Desember 1983 Nomor 188.342/SK.2317-Huk/83.

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Barat,

Ttd.

H. A. KUNAEFI.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung pada tanggal 30 Desember 1983 Nomor. 12 Tahun 1983 Seri “D”.

Sekreteris Kotamadya/Daerah
Tingkat II Bandung

Ttd.

H. ZAENUDDIN MULAEBARY, SH.
NIP. 480027988.