

# LEMBARAN DAERAH

## KOTA BEKASI



NOMOR : 12

1998

SERI : D

---

### PERATURAN DAERAH KOTAMADYATINGKAT II BEKASI

NOMOR : 03 TAHUN 1998

#### TENTANG

#### ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERA TINGKAT II BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 9 Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi, telah dibentuk Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi ;
  - b. bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan umum kepada masyarakat secara berdayaguna dan hasilguna, maka dipandang perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037).
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041).
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3135).
  4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663).
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373).
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah Dengan Titik Berat Pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3487).
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547).
  8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 1990 tentang Pedoman dan Proses Pembentukan atau Penyempurnaan Kelembagaan di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat, Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Pemerintah Di Daerah.
  9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana.
  10. 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.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI**

### **B A B I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- b. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bekasi;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi yang selanjutnya disebut DPRD;
- d. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi, yang selanjutnya disebut SETWAN;
- e. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi, yang selanjutnya disebut SEKWAN;
- f. Sekretariat Kotamadya Daerah adalah Sekretariat Kotamadya Tingkat II Bekasi yang selanjutnya disebut SETKOTDA;
- g. Sekretaris Kotamadya Daerah adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi yang selanjutnya disebut SEKOTDA;
- h. Asisten Tata Praja adalah Asisten SEKOTDA yang membidangi Tata Pemerintahan, Pemerintahan Desa/Kelurahan, Perkotaan, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- i. Asisten Administrasi Pembangunan adalah Asisten SEKOTDA yang membidangi Perekonomian, Penyusunan Program, Lingkungan Hidup dan Sosial;
- j. Asisten Administrasi adalah Asisten SEKOTDA yang membidangi Kepegawaian, Keuangan, Organisasi, Perlengkapan dan Umum;
- k. Bagian adalah Bagian pada SEKOTDA Tingkat II Bekasi;

- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada SEKOTDA Tingkat II dan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- m. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- n. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintah;

## **BAB II**

### **SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

##### Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) SETKOTDA adalah unsur staf berada dibawah Walikotaamadya Kepala Daerah;
- (2) SETKOTDA dipimpin oleh SEKOTDA yang bertanggungjawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.

##### Tugas Pokok

##### Pasal 3

SEKOTDA mempunyai tugas, pokok membantu Walikotaamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, administrasi, pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah/ Wilayah dan Instansi Vertikal.

##### Fungsi

##### Pasal4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini, SEKOTDA mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kordinasi dalam arti melaksanakan kordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat wilayah/daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang terpadu;
- b. Pelaksanaan 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;
- c. Pelaksanaan pembinaan pembangunan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan data perekonomian;
- d. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. Pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi, tatalaksana dan memberikan pelayanan teknis administrasi teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah perangkat wilayah dan instansi vertikal Departemen Dalam Negeri;
- f. Pengkordinasian perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pemerintahan di daerah;
- g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

## Bagian kedua

### Susunan organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Setkotda terdiri atas :
  - a. SEKOTDA;
  - b. Asisten Tata Praja, membawahkan :
    1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
      - 1.1. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum.
      - 1.2. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah.
      - 1.3. Sub Bagian Administrasi Kependudukan.
      - 1.4. Sub Bagian Ketertiban Umum.
    2. Bagian Pemerintahan Desa/ Kelurahan membawahkan:
      - 2.1. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Keluran;
      - 2.2. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan;
      - 2.3. Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa/Keluran;

- 2.4. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan.
  3. Bagian Perkotaan, terdiri dari :
    - 3.1. Sub Bagian Administrasi Perkotaan;
    - 3.2. Sub Bagian Batas Wilayah Kota;
    - 3.3. Sub Bagian Keagrarian.
  4. Bagian Hukum, membawahkan :
    - 4.1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
    - 4.2. Sub Bagian Bantuan Hukum.
    - 4.3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
  5. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
    - 5.1. Sub Bagian Pengumpulan Informasi
    - 5.2. Sub Bagian Pemberitaan.
    - 5.3. Sub Bagian Penerangan Publikasi dan Dokumentasi.
- c. Asisten Administrasi Pembangunan, membawahkan :
1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
    - 1.1. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I.
    - 1.2. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.
  2. Bagian Penyusunan Program, membawahkan :
    - 2.1. Sub Bagian Program Kerja.
    - 2.2. Sub Bagian Pengendalian.
    - 2.3. Sub Bagian Pelaporan.
  3. Bagian Sosial, membawahkan :
    - 3.1. Sub Bagian Kesejahteraan.
    - 3.2. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
    - 3.3. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.
  4. Bagian Lingkungan Hidup, membawahkan :
    - 4.1. Sub Bagian Analisa dan Dampak Lingkungan.
    - 4.2. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan :
1. Bagian Kepegawaian, membawahkan :
    - 1.1. Sub Bagian Umum Kepegawaian.
    - 1.2. Sub Bagian Mutasi Pegawai.
    - 1.3. Sub Bagian Pengembangan Pegawai.
    - 1.4. Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai.
  2. Bagian Keuangan, membawahkan :

- 2.1. Sub Bagian Anggaran.
- 2.2. Sub Bagian Pembukuan.
- 2.3. Sub Bagian Perbendaharaan.
- 2.4. Sub Bagian Verifikasi.
3. Bagian Organisasi, membawahkan :
  - 3.1. Sub Bagian Kelembagaan.
  - 3.2. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
  - 3.3. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.
  - 3.4. Sub Bagian Pengolahan Data.
4. Bagian Perlengkapan, membawahkan :
  - 4.1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan.
  - 4.2. Sub Bagian Pengadaan.
  - 4.3. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
5. Bagian Umum, membawahkan :
  - 5.1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setkotda.
  - 5.2. Sub Bagian Rumah Tangga.
  - 5.3. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
  - 5.4. Sub Bagian Protokol.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi SETKOTDA sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan daerah, merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur Sekotda

##### Paragraf 1

##### S e k o t d a

##### Pasal 6

- (1) Sekretaris Kotamadya/Daerah mempunyai tugas pokok :
- a. merumuskan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Kotamadya/Daerah;

- c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja pelaksanaan operasional ;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program kerja pelaksanaan operasional pemerintah Daerah;
- e. menyelenggarakan dan membina kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga dan perjalanan dinas dalam lingkungan pemerintah Daerah;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Walikotaamadya Kepala Daerah dan semua unit kerja/perangkat pemerintah daerah;
- g. membina dan memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan SETKOTDA ;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Walikotaamadya Kepala Daerah.

- (2) SETKOTDA, membawahkan :
- a. Asisten Tata Praja;
  - b. Asisten Administrasi Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi.

## Paragraf 2

### Asisten Tata Praja

#### Pasal 7

Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan perkotaan, hukum dan hubungan masyarakat.

#### Pasal 8

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan perkotaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan hukum;
  - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan hubungan masyarakat.
- (2) Assiten Tata Praja, membawahkan :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - c. Bagian Perkotaan;
  - d. Bagian Hukum;
  - e. Bagian Humas.



## Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan 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 sebagaimana dimaksud pada pasal 9 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan vahan pembinaan kordinasi instansi vertikal dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
  - b. Pengumpulkan, penganalisisan data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah;
  - c. Pengumpulan vahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan;
  - d. Pengumpulan bahan penyusun petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja dan Ketertiban Umum;
  - e. Pengumpulan vahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pembinaan perangkat Wilayah/Daerah.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan 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 mempunyai tugas pokok pengumpulan vahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintah, penataan, pengembangan wilayah dan peningkatan sumber pendapatan daerah serta keagrariaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintah umum dan pemerintahan daerah;
  - b. pengumpulan bahan penataan dan pengembangan wilayah;
  - c. pengumpulan bahan peningkatan sumber pendapatan daerah;
  - d. pengumpulan bahan pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian perangkat Wilayah/Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah yang mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan perangkat Wilayah/Daerah yang meliputi Pembantu Walikota/madya, Camat dan Polisi Pamong Praja;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat wilayah/daerah.

#### Pasal 13

- (1) SubBagian Administrasi Kependudukann mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Administarsi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan pendaftaran orang asing;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan catatan sipil.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum, Polisi Pamong Praja dan menyiapkan pertimbangan legalitas perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengendalian ketertiban umum;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja;
  - c. menyiapkan bahan pertimbangan legalitas perizinan.

#### Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa/kelurahan, pengembangan desa/kelurahan dan lembaga desa/kelurahan.

#### Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 15 Peraturan daerah ini, Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan pembinaan kordinasi instansi vertikal dalam penyelenggaraan pemerintahan , penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. Pengumpulan, penganalisisan data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat desa/kelurahan;
  - c. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan administrasi desa/ kelurahan;
  - d. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan.
- (2) Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan , membawahkan :
  - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa/Kelurahan;
  - c. Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa/Kelurahan;
  - d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa/kelurahan termasuk pembentukan pencalonan, penambahan batas wilayah serta tata penetapan, pengaturan, penghapusan desa/kelurahan dan pengembangan desa/kelurahan;
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas, pokok sebagaimana pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan;
  - b. pengumpulan bahan penataan pengembangan desa/kelurahan;
  - c. pengumpulan bahan peningkatan sumber pendapatan desa/kelurahan;
  - d. pengumpulan bahan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perangkat dan Adminitrasi Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan perangkat dan adminstrasi pemerintah desa/kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perangkat dan adminitrasi Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan perangkat desa/kelurahan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan, perangkat dan pemberhentian kepala desa/kelurahan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa/kelurahan termasuk pembentukan, pencalonan, penambahan batas wilayah serta tata penetapan, pengaturan, penghapusan desa/kelurahan dan pengembangan desa/kelurahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa/kelurahan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan lembaga desa/kelurahan;

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan desa/kelurahan;
- (2) Untuk memnyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan keuangan dan sumber-sumber pendapatan desa/kelurahan dalam rangka pembukuan, pengelolaan dan penataan pendapatan desa/kelurahan;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kekayaan desa/kelurahan termasuk peningkatan pengamanan pemerintah dan menginvestarisasi keuangan desa/kelurahan;

## Pasal 21

Bagian Perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggara perkotaan dan pertanahan, di bidang administrasi pemerintahan kota dan keagrariaan.

## Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 21 Peraturan Daerah ini, Bagian Perkotaan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan status kota, prasarana fisik pemerintah kota dan kerjasama antar kota;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penataan abatas wilayah kota;
  - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis keagrariaan.
- (2) Bagian Perkotaan, membawakan :
  - a. Sub Bagian Administrasi Perkotaan;
  - b. Sub Bagian Batas Wilayah Kota;
  - c. Sub Bagian Keagrarian.

## Pasal 23

- (1) Sub Bagian Administrasi Perkotaan mempunyai tugas pokok pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintah pemerintahan kota dan pembinaan administrasi perizinan kota;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Administrasi Perkotaan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pembinaan prasarana fisik perkotaan;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan administrasi perizinan;

## Pasal 24

- (1) Sub Bagian Batas Wilayah Kota mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan batas wilayah kota dan kerjasama antar kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Batas Wilayah Kota, mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan batas wilayah;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan kerjasama antar kota.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan keagrariaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keagrariaan, mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan lahan pembinaan keagrariaan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan vahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan keagrariaan;
  - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan batas wilayah kota dan kerjasama antar kota.

#### Pasal 26

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, publikasi dan dokumentasi.

#### Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 26 Peraturan Daerah Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian perumusan peraturan daerah, keputusan Walikota dan produk hukum lainnya;
  - b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;

- c. Penyiapan bahan pertimbangan dan pemberian batuan hukum kepada unsur aparaturnya pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar pengadilan ;
- d. Pengumpulan bahan peraturan perundangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum serta melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi (SJDI) hukum.

- (2) Bagian Hukum, membawakan :
  - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menelaah perumusan rancangan peraturan perundang-undangan serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi ;
  - a. Mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikota/Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya;
  - b. Penelaahan bahan rancangan peraturan daerah yang dipersiapkan oleh unit kerja lain :

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok mengumpulkan vahan penyelesaian masalah hukum dan pelayan batuan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan vahan penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Pengumpulan vahan pelayanan dan memberikan bantuan hukum, baik didalam maupun di luar Pengadilan.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dokumentasi publikasi produk-produk hukum, menertibkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
  - b. Pelaksanaan kodifikasi perundang-undangan dan menertibkan lembaran daerah;
  - c. Pengaturan penyebaran dokumentasi hukum;
  - d. Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum.

#### Pasal 31

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, mengumpulkan informasi, pemberitaan, penerangan publikasi dan dokumentasi berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 31 Peraturan Daerah ini. Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
  - c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan dan informasi pemberitaan, penerangan, publikasi dan dokumentasi;
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
  - b. Sub Bagian Pemberitaan;
  - c. Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan dokumentasi.

#### Pasal 33



- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menganalisis informasi untuk vahan kebijakan pimpinan pemerintah daerah, melakukan perekaman penyajian data dan pameran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan penganalisaan informasi untuk bahan kebijakan pimpinan pemerintah daerah;
  - b. Pelaksanaan perekaman penyajian data dan pameran serta mendokumentasikan hasil kegiatan pembangunan pemerintah daerah;

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas Pokok melaksanakan pemberitaan, baik melalui media cetak maupun media elektronik, mendistribusikan Bahan pemberitaan Radio Siaran Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pemberitan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pemberitaan, baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
  - b. Pelaksanaan publikasi kegiatan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
  - c. Pendistribusian bahan pemberitaan;
  - d. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Radio Siaran Pemerintah Daerah.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penerangan publikasi dan dokumentasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah serta kegiatan audio visual;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data penerangan publikasi dan dokumentasi;
  - b. Pelaksanaan penerangan, publikasi dan dokumentasi kebijakan dan kegiatan audio visual.

### Paragraf 3

#### Asisten Administra Pembangunan

#### Pasal 36

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan sosial.

#### Pasal 37

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 36 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kordinasi pembinaan penyelenggaraan pembangunan perekonomian;
  - b. Pelaksanaan kordinasi pembinaan penyusunan program pembangunan;
  - c. Pelaksanaan kordinasi pembinaan kesejahteraan sosial.
- (2) Asisten Administrasi Pembangunan, membawakan :
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Penyusunan Program;
  - c. Bagian Sosial;
  - d. Bagian Lingkungan Hidup.

#### Pasal 38

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok

#### Pasal 39

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 38 Peraturan Daerah ini Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan vahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Produksi Daerah bidang I;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Produksi Bidang II.
- (2) Bagian Perekonomian, membawakan :
  - a. Sub Bagian Produksi Bidang I;
  - b. Sub Bagian Produksi Bidang II.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas pokok mengumpulkan vahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi.
- (2) Untuk Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Produksi Bidang I mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan peningkatan usaha pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas pokok mengumpulkan vahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertambangan dan energi, pariwisata, perusahaan dan perbankan daerah serta perkoperasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data pertambangan dan energi, industri, pariwisata, perusahaan dan perbankan daerah serta perkoperasian;

- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan usaha pertambangan, industri, pariwisata, perusahaan dan perbankan daerah serta perkoperasian.

#### Pasal 42

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyusunan program kerja, pengendalian dan pelaporan.

#### Pasal 43

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 42 Peraturan Daerah ini, Bagian Penyusunan Program Mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan petunjuk teknis program tahunan pembangunan daerah;
  - b. Pelaksana vahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
  - c. Pelaksanaan penyusunan vahan penyusunan teknis pembinaan pelaporan dan visualisasi hasil pembangunan.
- (2) Bagian Penyusunan Program, Membawakan :
  - a. Sub Bagian Program Kerja;
  - b. Sub Bagian Pengendalian;
  - c. Sub Bagian Pelaporan.

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan vahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Program Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengendalian dan pengolahan data penyusunan program pembangunan daerah;

- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan daerah;
- c. Penyiapan bahan rekomendasi penyusunan program pembangunan daerah.

#### Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan daerah;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan teknis pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
  - c. Pelaksanaan kordinasi pembangunan.

#### Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan vahan analisis dan evaluasi pelaporan dan visualisasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi;
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembagunan daerah;
  - b. Penganalisisan dan pengevaluasian data pelaksanaan pembangunan daerah;
  - c. Penyusunan vahan laporan dan visualisasi pelaksanaan pembangunan daerah.

#### Pasal 47

Bagian Sosial mempunzai tugas pokok melaksanakan dan mengkordinasikan penyusunan petunjuk teknis kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda, olah raga serta peran wanita.

#### Pasal 48

- (1) Untuk Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 47 Peraturan Daerah ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan antara umat beragama serta pendidikan dan kebudayaan ;
  - c. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan ke pemudaan, olah raga dan peranan wanita.
- (1) Bagian Sosial, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Kesejahteraan ;
  - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan:
  - c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial, keluarga berencana dan transmigrasi serta bantuan korban bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi ;
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data pembinaan kesejahteraan sosial, keluarga berencana, transmigrasi dan bantuan korban bencana;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial, keluarga berencana, transmigrasi dan bantuan korban bencana.

#### Pasal 50

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Agama, Urusan Haji serta Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data agama, urusan haji, pendidikan dan kebudayaan;

- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kerukunan umat beragama, urusan haji serta pendidikan.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peran Wanita mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang di maksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peran Wanita mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pemuda , olah raga dan peranan wanita:
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kegiatan kepemudaan, olah raga dan peranan wanita.

#### Pasal 52

Bagian Lingkungag Hidup mwempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup.

#### Pasal 53

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 52 Peraturan daerah ini, Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan analisa dampak lingkungan (Amdal);
  - b. Pengumpulan bahan petunjuk teknis program pembinaan, perwujudan lingkungan pemukiman;
  - c. Pengumpulan bahan petunjuk teknis pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan.
- (2) Bagian Lingkungan Hidup, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan (Amdal);
  - b. Sub Bagian Penanggulangan Dampak Lingkungan:

#### Pasal 54

- (1) Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan analisa dampak lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Analisa Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data pembinaan di bidang analisa dampak lingkungan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang analisa dampak lingkungan.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk perwujudan lingkungan pemukimanyang serasi dan sehat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data pedoman petunjuk teknis pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.

#### Paragraf 4

#### Asisten Administrasi

#### Pasal 56



Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan membina organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kerarsipan dan rumah tangga.

#### Pasal 57

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 56 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kordinasi pembinaan penyelenggaraan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan kordinasi pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - c. Pelaksanaan kordinasi pembinaan penyelenggaraan keuangan;
  - d. Pelaksanaan kordinasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum dan perlengkapan.
- (2) Asisten Adminitrasi, membawakan :
  - a. Bagian Kepegawaian;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Organisasi;
  - d. Bagian Umum.

#### Pasal 58

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan pegawai serta melaksanakan pengelolaan Diklat pegawai.

#### Pasal 59

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 58 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan adminitasi dan kesejahteraan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
  - c. Pengumpulan, pemgolah data dan penyiapan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier;
  - d. Pelaksanaan peyusunan bahan pembinaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Bagian Kepegawaian, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Mutasii Pegawai;
  - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;

- d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

#### Pasal 60

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, pembinaan kedudukan hukum pegawai, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian, penyelesaian administrasi pemberhentian dan pesiun pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan, pengolahan data kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengadaan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan pemberhentian dan pesiunan pegawai;
  - d. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kedudukan hukum pegawai dan perundang-undangan kepegawaian.

#### Pasal 61

- (1) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok teknis administrasi kepangkatan, gaji, pensiunan dan mutasi pegawai lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ini, Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan dan petunjuk administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pensiunan, cuti, hukum jabatan dan lain-lain bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai setahun sekali;
  - c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Pegawai;
  - d. Pengumpulan dan pengolahan data pegawai.

#### Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, penyusunan formasi, pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian, perencanaan pengembangan karier pegawai;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data formasi pegawai;
- c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- d. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan mental/disiplin pegawai.

#### Pasal 63

- (1) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis program pendidikan dan pelatihan aparatur, kepegawaian, penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan pelatihan prajabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan pendidikan/pelatihan dan menyusun anggaran Diklat;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran ujian dinas dan pelatihan prajabatan.

#### Pasal 64

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta membina admibistrasi keuangan.

#### Pasal 65

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 64 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan pehintungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Pengelolaan administrasi keuangan daerah;
  - c. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan memeriksa keuangan serta membina perbendaharaan;

- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan:
- (2) Bagian Keuangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Pembukuan;
  - c. Sub Bagian Perbendaharaan;
  - d. Sub Bagian Verifikasi;

#### Pasal 66

- (1) Sub Bagian Anggaran 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. Penyiapan rencana kerja triwulan/tahunan bidang pendapatan dan pengeluaran;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan Surat Keputusan Otorasi (SKO).
  - f. Pelaksanaan pengendalian terhadap penyediaan kredit anggaran rutin dan pembangunan;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan nota keuangan dan perhitungan anggaran.

#### Pasal 67

- (1) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan petunjuk teknis pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerima/ pengeluaran anggaran rutin dan pembangun ;

- b. Penyusunan dan petunjuk teknis pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan/ pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan/pembukuan;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pembukuan surat Pertanggungjawaban (SPJ) tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah rutin dan pembangunan yang dikelola bendaharawan Ddinas/Lembaga/di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Penyiapan bahan penyampaian pertanggungjawaban uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) kepada Sub Bagian Perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU) sementara :

#### Pasal 68

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan dan belanja pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penelitian dan pengujian tagihan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
  - b. Pelaksanaan kordinasi penyusunan alokasi anggaran setiap triwulan;
  - c. Penyampaian pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulan, semesteran tahunan;
  - d. Pencatatan, pengumpulan bahan laporan umum tahunan, periodik dan insidental mengenai hasil pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan terhadap Bendaharawan uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Penyiapan bahan pembinaan saran pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
  - g. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan keuangan.

#### Pasal 69

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan verifikasi yang meliputi pegujian, keabsahan dan kelengkapan tanda bukti pengeluaran rutin maupun pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
  - b. Penyiapan bahan pemberian peringatan/teguran kepada pimpinan unit kerja, pimpinan proyek dan bendaharawan dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku;
  - c. Penyiapan bahan proses dan penerbitan pengesahan surat pertanggungjawaban;
  - d. Penyiapan bahan pendataan dan penataan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan.

#### Pasal 70

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN), penyusunan analisis dan formasi jabatan pengolahan data dan mengelola perpustakaan .

#### Pasal 71

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 70 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
  - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta kepustakaan;
  - d. Pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) serta penyusunan analisis dan formasi jabatan
- (2) Bagian Organisasi, membawakan :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan;

- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
- d. Sub Bagian Pengolahan Data;

#### Pasal 72

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data permasalahan mengenai kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
  - b. Pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan satuan-satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - c. Penyiapan bahan pedoma dan petunjuk pembinaan serta penataan kelembagaan;
  - d. Penyiapan bahan pemecahan masalah kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - f. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Rancangan Peraturan Dearah, Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah berkaitan dengan pembentukan dan penyusunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah.

#### Pasal 73

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok bahan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan sitem, metode dan prosedur kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tatalaksanaan mempunyai fungsi :
  - a. Mengumpulkan, pengolahan dan evaluasi data permasalahan mengenai ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah daerah;

- b. Penyiapan bahan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah daerah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara di lingkungan pemerintah daerah;
- d. Penyiapan bahan penelitian serta pengembangan sistem dan metode kerja dalam rangka peningkatan dayaguna dan hasilguna.

#### **Pasal 74**

- (1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan analisis dan formasi jabatan :
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data hasil analisis dan formasi jabatan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis analisis jabatan;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis formasi jabatan;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis perpustakaan.

#### **Pasal 75**

- (1) Sub Bagian Pengolahan data mempunyai tugas pokok mengumpulkan penyusunann bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman pengumpulan, pegolahan dan penyajian data;
  - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan pengolahan dan penyajian data;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data kelembagaan, ketatalaksanaan dan perpustakaan;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan teknis kepustakaan Setkotda;

#### **Pasal 76**



Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi materiil.

#### Pasal 77

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 76 Peraturan Daerah ini, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
  - b. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
  - c. Penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - d. Pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
  - e. Pelaksanaan administrasi dan pengendalian perlengkapan dan pemberkالا.
- (2) Bagian Perlengkapan, membawakan :
  - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
  - b. Sub Bagian Pengadaan;
  - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

#### Pasal 78

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pemberkالا pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data barang milik pemerintah daerah
  - b. Pengumpulan dan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekالا pemerintah daerah;
  - c. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis data kebutuhan barang pemerintah daerah;

#### Pasal 79

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekالا, tender, pembelian perlengkapan dan pembekالا pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data harga perlengkapan dan perbekalan pemerintah;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan perlengkapan dan perbekalan pemerintah daerah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan pemerintah daerah;
- d. Pengumpulan dan pengolahan barang milik pemerintah daerah.

#### Pasal 80

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melakukan administrasi penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, distribusi, perawatan dan pebghapusan perlengkapan dan perbekalan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana maksud ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perlengkapan dan perbekalan;
  - b. Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
  - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang pemerintah daerah;

#### Pasal 81

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan SETKOTDA, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi, pengelolaan tata usaha pimpinan perjalanan dinas da pertokolan serta pembinaan kearsipan.

#### Pasal 82

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 81 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan SETKOTDA;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan sandi dan telekomunikasi;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha pimpinan, perjalanan dinas dan protokol serta pembinaan kearsipan.
- (2) Bagian Umum, membawakan :
  - 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 83

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setkotda mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan urusan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Setkotda;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setkotda mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengelolaan dan administrasi pembayaran gaji pegawai;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Setkotda;
  - c. Pelaksanaan pembinaan kearsipan
  - d. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha pimpinan dan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
  - e. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas.

#### Pasal 84

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pelayanan angkutan pemeliharaan rumah jabatan dan pemeliharaan kebersihan ruangan kantot berikut perkarangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas poko sebagaimana dimaksud pada pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. Pengeloaan keperluan rumah jabatan Walikotamadya Kepala Daerah dan rumah Dinas;
  - b. Pengelolaan penggunaan kendaraan dinas pemerintah daerah;
  - c. Penyediaan dan pengurusan tempat untuk keperluan rapat/ pertemuan dinas;
  - d. Pengelolaan dan pengaman gedung Kantor Walikotamadya Kepala Daerah;
  - e. Pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan ruangan, gedung kantor Walikotamadya Kepala Daerah dan perkarangannya.

#### Pasal 85

- (1) Sub Bagiaan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi,

membina dan memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan petunjuk teknis pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
  - b. Pelaksanaan pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
  - c. Pengelolaan pengiriman penerimaan dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi serta berita-berita lainnya;
  - d. Penyelenggaraan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan personal sandi dan telekomunikasi.

#### Pasal 86

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan acara dan mengurus administrasi perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
  - b. Pelaksanaan pelayanan kepada tamu pemerintah daerah;
  - c. Peyiapan upacara pe;antikan rapat dinas dan pertemuan lainnya yang di selenggarakan oleh pemerintah daerah;
  - d. Penyiapan upacara rutin dan keprotokolan lainnya.

#### Paragraf

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 87

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Setkotda bertugas menunjang tugas pokok Setkotda sesuai dengan keahliannya masing-masing

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok yang bertanggungjawab kepada SETKOTDA;
- (3) Sesuai dengan kebutuhan, kelompok jabatan fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh pejabat fungsional senior.
- (4) Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

#### Bagian Keempat

##### Tata Kerja

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 88

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETKOTDA wajib menerapkan prinsip-prinsip kordinasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETKOTDA wajib memimpin dan mengkoordinasikan kebawahannya 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 vertikal maupun horizontal.
- (4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada SETKOTDA, sedangkan teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja
- (5) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tuganya secara taklis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SETKOTDA, sedangkan teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum

##### Paragraf 2

##### Pelaporan

##### Pasal 89

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETKOTDA wajib oleh pimpinan 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.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 pasal ini, tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

### Paragraf 3

### Hal Mewakili

### Pasal 90

Dalam hal SETKOTDA berhalangan menjalankan tugasnya, SETKOTDA dapat menunjukan salah seorang Asisten untuk mewakili 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 I

#### Kedudukan

#### Pasal 91

- (1) SETWAN adalah unsur staf yang membantu pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban.
- (2) SETWAN dipimpin oleh SETWAN yang taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, sedangkan teknis administratif berada dalam pembinaan SETKOTDA.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok

## Pasal 92

SETWAN mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dan Anggota DPRD dengan melakukan kegiatan baik selaku perangkat Pemerintah Daerah maupun selaku Badan Perwakilan Rakyat Daerah serta penyelenggaraan layanan teknis administratif.

### Paragraf 3

#### Fungsi

## Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 92 Peraturan Daerah ini, SETWAN mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian pemberian layanan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan kegiatan baik selaku perangkat pemerintah daerah maupun selaku Badan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Pengkoordinasikan penyelenggara informasi kegiatan DPRD;
- c. Pengaturan, pengendalian penyelenggaraan teknis administrasi umum dan keuangan;
- d. Penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- e. Pelaksanaan dan pembinaan ketertiban serta keamanan urusan dalam.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

## Pasal 94

- (1) Susunan Organisasi SETWAN terdiri atas :
  - a. SETWAN;
  - b. Sub Bagian Umum;
  - c. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
  - d. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi SETWAN sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## Bagian Ketiga

### Bidang Tugas Unsur Organisasi

## Pasal 95

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tata usaha dan rumah tangga DPRD dan sekretaris DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan urusan perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota DPRD;
  - b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung DPRD;
  - c. Penyelenggaraan dan pengendalian urusan dalam;
  - d. Mengatur pengumpulan dan pemeliharaan data peraturan prundang-undangan pusat dan daerah;
  - e. Melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD.

#### Pasal 96

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembuatan risalah rapat DPRD dan menyiapkan penerimaan Tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dan penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
  - b. Penyelenggaraan pembuatan risalah persidangan dan rapat DPRD;
  - c. Menyiapkan penerimaan tamu-tamu DPRD;
  - d. Menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, baik administratif maupun tempat.

#### Pasal 97

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun anggaran dan mengurus keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana anggaran DPRD dan SETWAN;
  - b. Pelaksanaan dan pengaturan layanan pembayaran;
  - c. Penyusunan laporan keuangan SETWAN.

### Bagian Keempat

#### Tata Kerja



## Paragraf 1

### Umum

#### Pasal 98

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETWAN wajib menerapkan prinsip kordinasi.
- (2) SETWAN dan sub bagian masingmasing dipimpin oleh SETWAN dan Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua DPRD.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SETWAN wajib memimpin dan mengkordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya

## Paragraf 2

### Pelaporan

#### Pasal 99

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETWAN wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dari dan bertanggungjawab kepada atasan masing serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

## Paragraf 3

### Hal Mewakili

#### Pasal 100

Dalam hal SEKWAN berhalangan menjalankan tugasnya, Ketua DPRD menunjukan salah seorang Kepala Sub Bagian untuk menjalankan tugasnya dan kewajiban SEKWAN dengan sepengetahuan SETKODA.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

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

Pasal 102

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

Pasal 103

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintah pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Ditetapkan di **B e k a s i**

Pada tanggal 19 Mei 1998

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
B E K A S I  
K E T U A

WALIKOTAMADYA KDH TINGKAT II  
B E K A S I,

ttd

ttd

H. GUNARSO ISMAIL

Drs.H. NONON SUNTHANIE

Disahkan Menteri Dalam Negeri Republik  
Indonesia dengan Surat Keputusan

Nomor : 001.32.32.239

Tanggal : 27 Pebruari 1998

Diundangkan dalam Lembaran Daerah  
Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Tahun : 1998

Nomor : 12

Tanggal : 30 Juni 1998  
Seri : D

SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH  
TINGKAT II BEKASI

ttd

Drs. H. DUDUNG T, RUSKANDI  
P e m b i n a  
NIP. 0101 055 042

**LEMBARAN DAERAH**  
**KOTA BEKASI**



**NOMOR : 03**

**1998**

**SERI : D**

---

**PERATURAN DAERAH KOTAMADYATINGKAT II BEKASI**

**NOMOR : 01 TAHUN 1998**

**TENTANG**

**LAMBANG KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERA TINGKAT II BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi sebagai Daerah Otonom Tingkat II berdasarkan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 1996 perlu mempunyai Lambang Daerah yang mencerminkan wujud material spiritual, sehingga dapat membangkitkan semangat dan motivasi kerja dalam rangka melaksanakan Urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.
  - f. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu menetapkan Lambang Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.

- Mengingat :
1. Wapen Ordanansi Stbl.1928 Nomor 394.
  - 11.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah Di Daerah (Lambaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 3037).
  - 12.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara RI Tahun 1981 Nomor 76, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3209).
  - 13.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 77)
  - 14.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3663).
  - 15.Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara RI Nomor 3258).
  - 16.Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II ( Lembaran Negara RI Nomor 77 Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3487).
  - 17.Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pemberian Wewenang kepada Menteri Dalam Negeri untuk menandatangani Surat-surat Keputusan Pengesahan Peraturan Daerah atas nama Presiden.
  - 18.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.

### **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI TENTANG LAMBANG DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI**

### **B A B I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah : adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah : adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi
- c. Walikotamadya : adalah Walikotamadya Kepala Dearah Tingkat II Bekasi;
- d. Lambang Daerah : adalah Lambang Derah Tingkat II

## **BAB II**

### **BENTUK, ARTI DAN UKURAN PERIMBANGAN LAMBANG**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bentuk Lambang**

#### **Pasal 2**

- (3) Lambang Daerah berbentuk perisai dengan warna dasar hijau muda dan biru langit yang berarti harapan masa depan dan keluasaan wawasan serta kejernihan pikiran.
- (4) Sesanti “ KOTA PATRIOT “ artinya adalah semangat pengabdian dalam perjuangan bangsa.

#### **Bagian Kedua**

#### **Arti Lambang**

#### **Pasal 3**

- (1) Didalam Lambang Daerah tersebut terdapat lukisan-lukisan yang merupakan unsur-unsur sebagai berikut :
  - a. Bambu Runcing berujung vertikal lima yang berdiri tegak dengan kokoh mempunyai 2 (dua) makna :
    - Melambangkan hubungan vertikal Makhluk dengan Khaliknya ( Manusia dengan Tuhanya ) yang mencerminkan masyarakat Bekasi yang religius.
    - Melambangkan semangat patriotisme rakyat Bekasi dalam merebut dan mempertahankan kemerdekaan Bangsa dan Negara yang tidak mengenal menyerah sehingga Bekasi menyandang prediket sebagai Kota Patriot.

- b. Perisai persegi lima melambangkan ketahanan fisik dan mental masyarakat Bekasi dalam menghadapi segala macam ancaman, gangguan, halangan dan tantangan yang datang dari manapun juga terhadap kelangsungan hidup Bangsa dan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
- c. Segi Empat melambangkan prasasti perjuangan Karawang Bekasi.
- d. Pilar Batas Wilayah.
- e. Padi dan buah-buahan melambangkan jumlah kecamatan dan kelurahan/desa pada saat pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi:
- Buah-buahan berjumlah 7 (tujuh) besar dan 1 (satu) kecil, melambangkan 7 Kecamatan (Bekasi Utara, Bekasi Barat, Bekasi Selatan, Bekasi Timur, Bantargebang, Jatiasih, Pondokgede) dan 1 Kecamatan Pembantu (Jatisampurna).
  - Padi berjumlah 50 (lima puluh) butir melambangkan 50 Kelurahan/Desa.
- f. Tali simpul berjumlah 10 (sepuluh) mengikat ujung tangkai padi dan buah-buahan melambangkan angka 10 (sepuluh), mempunyai makna Hari Jadi, 3 (tiga) buah anak tangga penyangga bambu runcing melambangkan bulan hari jadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.
- g. Gelombang Laut atau Riak Air melambangkan dinamika masyarakat dan Pemerintah Daerah tidak akan pernah berhenti untuk membangun Daerah dan Bangsaanya. Gelombang sebanyak 2 (dua) baris gelombang laut/riak air :

Baris pertama mempunyai 9 (sembilan) gelombang laut/riak air dan baris kedua mempunyai 7 (tujuh) gelombang/riak air mempunyai makna Tahun Hari Jadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.

(2) Arti warna dalam Lambang Daerah adalah :

- a. daerah mempunyai arti Warna kuning : kemuliaan dan menunjukkan pemukiman.
- b. dan kejernihan pikiran mempunyai arti Warna biru langit : keluasan wawasan serta menunjukkan zone Industri.
- c. mempunyai arti Warna putih : kesucian perjuangan.

- d. Warna merah : keberanian untuk berkorban serta menunjukkan mempunyai arti daerah perdagangan.
- e. Warna hijau muda : harapan masa depan serta menunjukkan mempunyai arti daerah pertanian dan hortikultura.
- f. Warna hitam : ketegaran patriot sejati mempunyai arti

### **Bagian Ketiga**

#### **Ukuran perimbangan Lambang**

Ukuran perimbangan Lambang Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Perisai :  
Skala Lebar – Tinggi = 5 : 7.
- b. Pita :
  - Lebar 1 /10 bagian dari tinggi perisai.
  - Panjang yang menonjol pada sisi kanan dan kiri 1/10 bagian dari lebar perisai.
- c. Lukisan :
  - Bagian atas termasuk gambar lima buah bambu runcing dan dua buah pilar pembatas, padi dan buah buahan sedangkan bagian bawah terdapat 2 (dua) baris gelombang laut/riak air.

#### **Pasal 5**

Bentuk dan warna Lambang Daerah Kotamadya sebagaimana dimaksud pasal 2, 3 dan 4 di atas, tercantum dalam lampiran I Peraturan Daerah ini.

### **BAB III**

#### **PENGGUNAAN LAMBANG DAERAH**

#### **Pasal 6**

- (1) Lambang Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini dipasang pada :
  - a. Di dalam ruangan kerja Walikotamadya Kepala Daerah, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Kotamadya/Daerah para Asisten dan Kepala

- Badan/Instansi/Dinas serta Bagian, Camat, Kepala Desa/ Kelurahan, Kepala Dusun/Lingkungan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Gedung-gedung yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
  - c. Rumah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. Tempat-tempat tertentu di luar gedung yang di nilai dapat dipandang perlu,.
- (2) Ukuran Lambang Daerah harus sesuai dengan besar kecilnya gedung-gedung dan ruangan tersebut dengan memperhatikan perimbangan ukuran sebagaimana dimaksud pasal 4 Peraturan Daerah ini.
  - (3) Tempat-tempat yang dimaksud dalam ayat 1 di atas menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku harus memakai Lambang Daerah maka besarnya Lambang Daerah sesuai dengan perimbangan ukuran yang telah ditentukan.

### **Pasal 7**

- (1) Dengan mengingat serta memperhatikan perbandingan ukuran sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Peraturan Daerah ini dapat dibuat sedemikian rupa sehingga menjadi jelas lukisan dan gambarnya :
  - a. Dalam bentuk tata naskah dinas;
  - b. Papan nama Instansi Pemerintah;
  - c. Plang nama ijin pembangunan;
  - d. Plat nomor rumah.
  - e. Sebagai stempel/cap Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.
  - f. Sebagai tanda kendaraan dan tanda-tanda pada barang milik (asset) lainnya dari Pemerintah Daerah.
- (2) Surat-surat lainnya dari Pemerintah Daerah dapat memakai Lambang Daerah yang ukuran dan bentuknya sesuai dengan yang ditentukan dalam Peraturan Daerah ini.

### **Pasal 8**

Lambang Daerah dalam bentuk lencana (Insinye, Badge) dapat dipakai secara perorangan oleh :

- a. Pejabat-pejabat Pemerintah Daerah;
- b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- c. Para Pegawai Pemerintah Daerah;

### **Pasal 9**

- (1) Lambang Daerah dalam bentuk panji mempergunakan warna dasar “ Hijau “ yang di setiap sisinya dipasang benang renda warna “kuning Emas”.



- (2) Lambang Daerah dalam bentuk panji dapat dipergunakan :
  - a. Dalam upacara-upacara resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. Dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Badan/Instansi/Dinas/Lembaga/Kecamatan/Kelurahan dan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Dalam ruang-ruangan pertemuan resmi yang dipergunakan oleh/atau yang melibatkan Pemerintah Daerah;
  - d. Oleh rombongan kesenian kebudayaan, keolahragaan dan sebagainya jika mewakili Pemerintah Daerah atau yang ada hubungannya dengan Pemerintah Daerah
- (3) Lambang Daerah dalam bentuk panji ukuran luas panji dengan Skala :  
Panjang : Lebar = 5 : 3
- (4) Perimbangan Luas Lambang Daerah dengan laus panji  
1 berbanding 6.
- (5) Bentuk dan perimbangan ukuran panji lambang daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

#### **BAB IV**

#### **PENGGUNAAN DAN PEMBUATAN LAMBANG DAERAH OLEH UMUM**

##### **Pasal 10**

Penggunaan dan pembuatan Lambang Daerah oleh umum sebelumnya harus memperoleh ijin dari Walikota/kepala Daerah.

#### **BAB V**

#### **L A R A N G A N**

##### **Pasal 11**

- (1) Dilarang menggunakan lambang Daerah yang bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Pada Lambang Daerah ini dilarang memuat huruf, kalimat, angka, gambar atau tanda-tanda lainnya.
- (3) Dilarang menggunakan Lambang Daerah sebagai cap dagang reklame perdagangan atau propaganda politik dengan cara apapun juga serta yang dapat merendahkan kedudukan Lambang Daerah.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PIDANA**

#### **Pasal 12**

- (1) Barang siapa melanggar ketentuan pasal 10 dan 11 Peraturan Daerah ini diancam pidana kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau denda setinggi-tingginya Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
- (2) Tindak pidana dimaksud dalam pasal 12 adalah pelanggaran.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENYIDIK**

#### **Pasal 13**

Selain oleh penyidik umum yang bertugas menyidik tindak pidana, penyidik atas tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dapat juga dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang pengangkatannya ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas penyidik, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana dimaksud Pasal 14 Peraturan Daerah ini berwenang :

- a. Menerima laporan atau pengaduan seseorang tentang adanya tindak pidana;
- b.
- c. Melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
- d.
- e. Menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
- f. Melakukan penyitaan benda dan atau surat;
- g. Mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
- h. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- i. mendatangkan orang ahli dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
- j. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Umum bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum. Tersangka atau keluarganya;

k. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

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

#### **Pasal 16**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintah pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Ditetapkan di **B e k a s i**

Pada tanggal 14 Januari 1998

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
B E K A S I  
K E T U A

Plt. WALIKOTAMADYA KDH TINGKAT II  
B E K A S I,

ttd

ttd

H. GUNARSO ISMAIL

Drs.H. DUDUNG T. RUSKANDI

Disahkan Menteri Dalam Negeri Republik  
Indonesia dengan Surat Keputusan

Nomor : 001.32.32.239

Tanggal : 27 Pebruari 1998

Diundangkan dalam Lembaran Daerah  
Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Tahun : 1998

Nomor : 03

Tanggal : 11 Maret 1998

Seri : D

SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH  
TINGKAT II BEKASI

ttd

Drs. H. DUDUNG T, RUSKANDI

P e m b i n a

NIP. 0101 055 042

**LEMBARAN DAERAH**  
**KOTA BEKASI**



**NOMOR : 03**

**1998**

**SERI : D**

---

**PERATURAN DAERAH KOTAMADYATINGKAT II BEKASI**

**NOMOR : 01 TAHUN 1998**

**TENTANG**

**LAMBANG KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERA TINGKAT II BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi sebagai Daerah Otonom Tingkat II berdasarkan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 1996 perlu mempunyai Lambang Daerah yang mencerminkan wujud material spiritual, sehingga dapat membangkitkan semangat dan motivasi kerja dalam rangka melaksanakan Urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

- g. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu menetapkan Lambang Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.

- Mengingat :
1. Wapen Ordanansi Stbl.1928 Nomor 394.
  - 19.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah Di Daerah (Lambaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 3037).
  - 20.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara RI Tahun 1981 Nomor 76, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3209).
  - 21.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 77)
  - 22.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3663).
  - 23.Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara RI Nomor 3258).
  - 24.Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II ( Lembaran Negara RI Nomor 77 Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3487).
  - 25.Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pemberian Wewenang kepada Menteri Dalam Negeri untuk menandatangani Surat-surat Keputusan Pengesahan Peraturan Daerah atas nama Presiden.
  - 26.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI TENTANG LAMBANG DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BEKASI**

## **B A B I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah : adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah : adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi
- c. Walikotamadya : adalah Walikotamadya Kepala Dearah Tingkat II Bekasi;
- d. Lambang Daerah : adalah Lambang Derah Tingkat II

## **BAB II**

### **BENTUK, ARTI DAN UKURAN PERIMBANGAN LAMBANG**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bentuk Lambang**

#### **Pasal 2**

- (5) Lambang Daerah berbentuk perisai dengan warna dasar hijau muda dan biru langit yang berarti harapan masa depan dan keluasan wawasan serta kejernihan pikiran.
- (6) Sesanti “ KOTA PATRIOT “ artinya adalah semangat pengabdian dalam perjuangan bangsa.

#### **Bagian Kedua**

#### **Arti Lambang**

#### **Pasal 3**

- (3) Didalam Lambang Daerah tersebut terdapat lukisan-lukisan yang merupakan unsur-unsur sebagai berikut :
  - h. Bambu Runcing berujung vertikal lima yang berdiri tegak dengan kokoh mempunyai 2 (dua) makna :
    - Melambangkankan hubungan vertikal Makhluk dengan Khaliknya ( Manusia dengan Tuhanya ) yang mencerminkan masyarakat Bekasi yang religius.

- Melambungkan semangat patriotisme rakyat Bekasi dalam merebut dan mempertahankan kemerdekaan Bangsa dan Negara yang tidak mengenal menyerah sehingga Bekasi menyandang prediket sebagai Kota Patriot.

i. Perisai persegi lima melambungkan ketahanan fisik dan mental masyarakat Bekasi dalam menghadapi segala macam ancaman, gangguan, halangan dan tantangan yang datang dari manapun juga terhadap kelangsungan hidup Bangsa dan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

j. Segi Empat melambungkan prasasti perjuangan Karawang Bekasi.

k. Pilar Batas Wilayah.

l. Padi dan buah-buahan melambungkan jumlah kecamatan dan kelurahan/desa pada saat pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi:

- Buah-buahan berjumlah 7 (tujuh) besar dan 1 (satu) kecil, melambungkan 7 Kecamatan (Bekasi Utara, Bekasi Barat, Bekasi Selatan, Bekasi Timur, Bantargebang, Jatiasih, Pondokgede) dan 1 Kecamatan Pembantu (Jatisampurna).
- Padi berjumlah 50 (lima puluh) butir melambungkan 50 Kelurahan/Desa.

m. Tali simpul berjumlah 10 (sepuluh) mengikat ujung tangkai padi dan buah-buahan melambungkan angka 10 (sepuluh), mempunyai makna Hari Jadi, 3 (tiga) buah anak tangga penyangga bambu runcing melambungkan bulan hari jadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.

n. Gelombang Laut atau Riak Air melambungkan dinamika masyarakat dan Pemerintah Daerah tidak akan pernah berhenti untuk membangun Daerah dan Bangsa. Gelombang sebanyak 2 (dua) baris gelombang laut/riak air :

Baris pertama mempunyai 9 (sembilan) gelombang laut/riak air dan baris kedua mempunyai 7 (tujuh) gelombang/riak air mempunyai makna Tahun Hari Jadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.

(4) Arti warna dalam Lambang Daerah adalah :

g. daerah mempunyai arti Warna kuning : kemuliaan dan menunjukkan pemukiman.

h. dan kejernihan pikiran mempunyai arti Warna biru langit : keluasan wawasan serta menunjukkan zone Industri.



- |   |   |
|---|---|
| i.<br>mempunyai arti                      | Warna putih : kesucian perjuangan.  |
| j.<br>serta menunjukkan<br>mempunyai arti | Warna merah : keberanian untuk berkorban<br>daerah perdagangan.             |
| k.<br>serta menunjukkan<br>mempunyai arti | Warna hijau muda : harapan masa depan<br>daerah pertanian dan hortikultura. |
| l.<br>mempunyai arti                      | Warna hitam : ketegran patriot sejati.                                      |

### **Bagian Ketiga**

#### **Ukuran perimbangan Lambang**

Ukuran perimbangan Lambang Daerah adalah sebagai berikut :

- d. **Perisai** :  
Skala Lebar – Tinggi = 5 : 7.
- e. **Pita** :  
- Lebar 1 /10 bagian dari tinggi perisai.  
- Panjang yang menonjol pada sisi kanan dan kiri 1/10 bagian dari lebar perisai.
- f. **Lukisan** :  
- Bagian atas termasuk gambar lima buah bambu runcing dan dua buah pilar pembatas, padi dan buah buahan sedangkan bagian bawah terdapat 2 (dua) baris gelombang laut/riak air.

### **Pasal 5**

Bentuk dan warna Lambang Daerah Kotamadya sebagaimana dimaksud pasal 2, 3 dan 4 di atas, tercantum dalam lampiran I Peraturan Daerah ini.

## **BAB III**

### **PENGUNAAN LAMBANG DAERAH**

#### **Pasal 6**

- (4) Lambang Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini dipasang pada :

- e. Di dalam ruangan kerja Walikotamadya Kepala Daerah, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Kotamadya/Daerah para Asisten dan Kepala Badan/Instansi/Dinas serta Bagian, Camat, Kepala Desa/ Kelurahan, Kepala Dusun/Lingkungan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. Gedung-gedung yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
  - g. Rumah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. Tempat-tempat tertentu di luar gedung yang di nilai dapat dipandang perlu,.
- (5) Ukuran Lambang Daerah harus sesuai dengan besar kecilnya gedung-gedung dan ruangan tersebut dengan memperhatikan perimbangan ukuran sebagaimana dimaksud pasal 4 Peraturan Daerah ini.
- (6) Tempat-tempat yang dimaksud dalam ayat 1 di atas menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku harus memakai Lambang Daerah maka besarnya Lambang Daerah sesuai dengan perimbangan ukuran yang telah ditentukan.

### **Pasal 7**

- (3) Dengan mengingat serta memperhatikan perbandingan ukuran sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Peraturan Daerah ini dapat dibuat sedemikian rupa sehingga menjadi jelas lukisan dan gambarnya :
- g. Dalam bentuk tata naskah dinas;
  - h. Papan nama Instansi Pemerintah;
  - i. Plang nama ijin pembangunan;
  - j. Plat nomor rumah.
  - k. Sebagai stempel/cap Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi.
  - l. Sebagai tanda kendaraan dan tanda-tanda pada barang milik (asset) lainnya dari Pemerintah Daerah.
- (4) Surat-surat lainnya dari Pemerintah Daerah dapat memakai Lambang Daerah yang ukuran dan bentuknya sesuai dengan yang ditentukan dalam Peraturan Daerah ini.

### **Pasal 8**

Lambang Daerah dalam bentuk lencana (Insinye, Badge) dapat dipakai secara perorangan oleh :

- d. Pejabat-pejabat Pemerintah Daerah;
- e. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi;
- f. Para Pegawai Pemerintah Daerah;

### **Pasal 9**

- (6) Lambang Daerah dalam bentuk panji mempergunakan warna dasar “ Hijau “ yang di setiap sisinya dipasang benang renda warna “kuning Emas”.
- (7) Lambang Daerah dalam bentuk panji dapat dipergunakan :
  - e. Dalam upacara-upacara resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - f. Dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Badan/Instansi/Dinas/Lembaga/Kecamatan/Kelurahan dan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. Dalam ruang-ruangan pertemuan resmi yang dipergunakan oleh/atau yang melibatkan Pemerintah Daerah;
  - h. Oleh rombongan kesenian kebudayaan, keolahragaan dan sebagainya jika mewakili Pemerintah Daerah atau yang ada hubungannya dengan Pemerintah Daerah
- (8) Lambang Daerah dalam bentuk panji ukuran luas panji dengan Skala :  
Panjang : Lebar = 5 : 3
- (9) Perimbangan Luas Lambang Daerah dengan laus panji  
1 berbanding 6.
- (10) Bentuk dan perimbangan ukuran panji lambang daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

## **BAB IV**

### **PENGUNAAN DAN PEMBUATAN LAMBANG DAERAH OLEH UMUM**

#### **Pasal 10**

Penggunaan dan pembuatan Lambang Daerah oleh umum sebelumnya harus memperoleh ijin dari Walikota/kepala Daerah.

## **BAB V**

### **L A R A N G A N**

#### **Pasal 11**

- (4) Dilarang menggunakan lambang Daerah yang bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (5) Pada Lambang Daerah ini dilarang memuat huruf, kalimat, angka, gambar atau tanda-tanda lainnya.

- (6) Dilarang menggunakan Lambang Daerah sebagai cap dagang reklame perdagangan atau propaganda politik dengan cara apapun juga serta yang dapat merendahkan kedudukan Lambang Daerah.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PIDANA**

#### **Pasal 12**

- (3) Barang siapa melanggar ketentuan pasal 10 dan 11 Peraturan Daerah ini diancam pidana kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau denda setinggi-tingginya Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
- (4) Tindak pidana dimaksud dalam pasal 12 adalah pelanggaran.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENYIDIK**

#### **Pasal 13**

Selain oleh penyidik umum yang bertugas menyidik tindak pidana, penyidik atas tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dapat juga dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang pengangkatannya ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas penyidik, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana dimaksud Pasal 14 Peraturan Daerah ini berwenang :

- l. Menerima laporan atau pengaduan seseorang tentang adanya tindak pidana;
- m.
- n. Melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
- o.
- p. Menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
- q. Melakukan penyitaan benda dan atau surat;
- r. Mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
- s. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- t. mendatangkan orang ahli dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;

- u. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Umum bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum. Tersangka atau keluarganya;
- v. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

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

#### **Pasal 16**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintah pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Ditetapkan di **B e k a s i**

Pada tanggal 14 Januari 1998

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
B E K A S I  
K E T U A

Plt. WALIKOTAMADYA KDH TINGKAT II  
B E K A S I,

ttd

ttd

H. GUNARSO ISMAIL

Drs.H. DUDUNG T. RUSKANDI

Disahkan Menteri Dalam Negeri Republik  
Indonesia dengan Surat Keputusan

Nomor : 001.32.32.239

Tanggal : 27 Pebruari 1998

Diundangkan dalam Lembaran Daerah  
Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi

Tahun : 1998

Nomor : 03

Tanggal : 11 Maret 1998

Seri : D

SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH  
TINGKAT II BEKASI

ttd

Drs. H. DUDUNG T. RUSKANDI

P e m b i n a

NIP. 0101 055 042















