

# LEMBARAN DAERAH

## KOTA BEKASI



**NOMOR : 11**

**SERI : D**

---

### PERATURAN DAERAH KOTA BEKASI

**NOMOR 11 TAHUN 2000**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 60 undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah serta peraturan pemerintah nomor 84 tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah, maka dipandang perlu dibentuk organisasi perangkat daerah pemerintah bekasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, maka pembentukn dinas daerah sebagai organisasi perangkat daerah kota bekasi, perlu di tetapkan dengan pelaturan derah.
- Mengingat :
1. Undang-undang nomor 9 tahun 1996 tentang pembentukan kotamadya daerah tingkat II bekasi

(lembaran Negara tahun 1996 nomor 111, tambahan lembaran Negara nomor 3663)

2. Undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah (lembaran Negara nomor 22 tahun 1999 nomor 60, tambahan lembaran Negara nomor 3839)
3. Undang-undang nomor 25 tahun 1999 tentang pertimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah (lembaran Negara tahun 1999 nomor 72, tambahan lembaran Negara nomor 3848);
4. Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang –undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (lembaran Negara tahun 1999 nomor 169.tambahan lembaran Negara nomor 3890);
5. Peraturan pemerintah nomor 16 tahun 1994 tentang jabatan fungsional pegawai negeri sipil (lembaran Negara tahun 1994 nomor 22, tambahan lembaran Negara nomor 3547);
6. Peraturan pemerintah nomor 25 tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan propinsi sebagai daerah otonom (lembaran negara tahun 2000 nomor 54, tambahan lembaran Negara nomor 3952);
7. Peraturan pemerintah nomor 84 tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah (lembaran Negara tahun 2000 nomor 165 );
8. Peraturan daerah kota bekasi nomor 6 tahun 2000 tentang tata cara dan teknik penyusunan rancangan peraturan daerah (lembaran daerah tahun 2000 nomor 6 seri E).

**Dengan persetujuan**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA BEKASI TENTANG PEMBENTUKAN  
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PEMERINTAH KOTA BEKSI**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah kota bekasi ;
- b. Pemerintah daerah adalah walikota beserta perangkat daerah otonomi lainnya sebagai badan eksekutif daerah ;
- c. Walikota adalah walikota bekasi ;
- d. Dewan perwakilan rakyat daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah dewan perwakilan rakyat daerah kota bekasi ;
- e. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kota bekasi ;
- f. Perangkat daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada walikota dan membantu walikota dalam daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah;
- g. Sekretariat daerah adalah unsure staf pemerintah kota bekasi ;
- h. badan/ kantor adalah lembaga teknis daerah yang mempunyai fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan serta fungsi pelayanan masyarakat;
- i. Peraturan daerah adalah peraturan daerah kota bekasi;
- j. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang

untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintah ;

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan peraturan daerah, di bentuk lembaga teknis daerah pada pemerintahan kota bekasi yang terdiri dari :

1. Badan perencanaan daerah;
2. Badan pengawasan daerah;
3. Badan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Bdan keuangan dan kekayaan daerah;
5. Kantor asip dan perpustakaan daerah;
6. Kantor satuan polisi pamong praja;
7. Kantor pengolahan data elektronik;
8. Kantor penerangan jalan umum;
9. Kantor kas daerah.

## **BAB III**

### **BADAN PERENCANAAN DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Paragraph 1**

##### **Kedudukan**

### **Pasal 3**

- (1) Badan perencanaan daerah adalah unsur perangkat daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- (2) Badan perencanaan daerah di pimpin oleh kepala badan.

### **Paragraph 2**

#### **Tugas pokok**

### **Pasal 4**

Badan perencanaan daerah mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam menyelenggarakan kewenangan di bidang perencanaan umum dan strategis yang mencakup seluruh bidang kewenangan pemerintah serta mengevaluasi pelaksanaannya .

### **Paragraph 3**

#### **Fungsi**

### **Pasal 5**

Badan perencanaan daerah, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan badan yang terbagi dalam rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. Penyelenggaraan urutan tata usaha perkantoran yang meliputi administrasi keuangan, urusan umum, kepegawaian dan perencanaan kegiatan;
- c. Perumusan kebijaksan teknis sesuai lingkup tugasnya;
- d. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dibidang perencanaan terhadap kebijaksanaan umum yang di tetapkan walikota;
- e. Peyelenggaraan kordinasi perencanaan program dan kegiatan dengan seluruh organisasi perangkat daerah;

- f. Peyusunan rencana umum program dan kegiatan daerah di bidang pembangunan sosial budaya, ekonomi, prasarana dan tata ruang sebagaimana visi dan misi pemerintahan kota bekasi;
- g. Penyusunan rencana program dan kegiatan prioritas pembangunan daerah;
- h. Penyusunan rencana strategis pembangunan daerah;
- i. Pembinaan dan monitoring perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan daerah;
- j. penyelenggaraan kegiatan penelitian dilakukan bersama dengan perangkat daerah terkait atau dengan pihak lain untuk kepentingan pengembangan perencanaan daerah;
- k. penyusunan data setastistik dalam rangka pengendalian dan evaluasi pencapaian program dan kegiatan guna penyusunan rencana tahap berikutnya serta untuk kepentingan pelayanan umum daerah;
- l. Penganalisaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan prioritas daerah;
- m. Penyusunan bahan perencanaan dalam rangka pembuatan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- n. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunandan atau setiap saat penyelenggaraan program kegiatan badan.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 6**

Susunan organisasi badan perencanaan daerah terdiri dari:

- 1. Kepala badan;
- 2. Sekretaris
  - a. Sub bagian perencanaan kegiatan;
  - b. Sub bagian umum;
  - c. Sub bagian keuangan;
- 3. Bidang sosial budaya
  - a. Sub bidang pendidikan kebudayaan dan kesejahteraan sosial;
  - b. Sub bidang perangkat daerah;

- c. Sub bidang kependudukan, tenaga kerja dan kesehatan.
- 4. Bidang ekonomi
  - a. Sub bidang industri dan pariwisata;
  - b. Sub bidang perekonomian rakyat;
  - c. Sub bidang perdagangan dan pengembangan dunia usaha.
- 5. Bidang prasarana dan tata ruang
  - a. Sub bidang pekerjaan umum dan perhubungan;
  - b. Sub bidang lingkungan hidup;
  - c. Sub bidang tata kota, pertanahan dan permukiman.
- 6. Bidang setastistik dan penelitian
  - a. Sub bidang data;
  - b. Sub bidang analisa;
  - c. Sub bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 7. Kelompok jabatan fungsional.

**BAB IV**  
**BADAN PENGAWASAN DAERAH**

**Bagian pertama**  
**Kedudukan, tugas pokok dan fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**

**Pasal 7**

- (1) Badan pengawasan daerah adalah unsur perangkat daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- (2) Badan pengawas daerah di pimpin oleh kepala badan.

**Paragraf 2**

**Tugas Pokok**

## **Pasal 8**

Badan pengawas daerah mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam menelenggarakan kewenangan di bidang pengawas umum terhadap pelaksanaan seluruh bidang kewenangan pemerintah oleh perangkat daerah .

### **Paragraph 3**

#### **fungsi**

## **Pasal 9**

Badan pengawas daerah, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi administrasi keuangan, urusan umum, kepegawaian, perencanaan kegiatan serta evaluasi dan laporan kegiatan;
- c. Perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
- d. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dibidang pengawasan terhadap kebijaksanaan umum yang ditetapkan walikota;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang aparatur dan ketentraman dan ketertiban;
- f. Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendapatan dan ketertiban;
- g. Pembinaan, pengawasan dan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintah di bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- h. Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- i. Penyelenggran pengujian serta penilaian atas hasil laporan setiap unsur organisasi perangkat daerah;
- j. Penyusutan terhadap kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan atau penyelenggaran kegiatan pengawasan;
- k. Penganalisaan dan penilaian penyelenggaraan kegiatan pengawasan;

- I. Penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan dan atau setiap saat penyelenggaraan pengawasan;

**Bagian kedua**  
**Susunan organisasi**

**Pasal 10**

Susunan organisasi badan pengawasan daerah, terdiri dari:

1. Kepala badan;
2. Sekretriati;
  - a. sub bagian perencanaan;
  - b. sub bagian umum;
  - c. sub bagian evaluasi dan pelaporan.
3. Bidang aparatur, ketentraman dan ketertiban
  - a. Sub bidang perlindungan masyarakat;
  - b. Sub bidang kependudukan;
  - c. Sub bidang kepegawaian , pendidikan dan pelatihan;
  - d. Sub bidang kelembagaan.
4. Bidang pendapatan dan kekayaan
  - a. Sub bidang pendapatan;
  - b. Sub bidang kas daerah;
  - c. Sub bidang pertanahan ;
  - d. Sub bidang kekayaan.
5. Bidang ekonomi
  - a. Sub bidang perekonomian rakyat;
  - b. Sub bidang transportasi;
  - c. Sub bidang penerangan jalan umum;
  - d. Sub bidang perdagangan, perindustrian dan pariwisata.
6. Bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat
  - a. Sub bidang pekerjaan umum;
  - b. Sub bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. Sub bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. Sub bidang perencanaan.

7. Bidang tenaga kerja , invetasi dan badan usaha milik daerah
  - a. Sub bidang tenaga kerja;
  - b. Sub bidang tata kota dan permukiman ;
  - c. Sub bidang kerjasama antar lembaga ;
  - d. Sub bidang badan usaha milik daerah.
8. Kelompok jabatan fungsional.

## **BAB V**

### **BADAN PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

#### **Bagian pertama**

#### **Kedudukan, tugas pokok dan fungsi**

##### **Pragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 11**

- (1) Badan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat adalah unsur perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekertaris daerah;
- (2) Badan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh kepala badan.

##### **Paragraf 2**

##### **Tugas pokok**

##### **Pasal 12**

Badan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam menyelenggarakan kewenangan dibidang perlindungan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.

### **Paragraf 3**

#### **Fungsi**

### **Pasal 13**

Dinas lalu lintas dan angkutan jalan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek , menengah , dan jangka panjang;
- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan , dan perencanaan kegiatan ;
- c. Perumusan kebijakan pelaksanaan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Perumusan kebijaksanaan teknik pelaksanaan umum yang ditetapkan walikota;
- e. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan program dan kegiatan dengan seluruh organisasi perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. Penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan penyandang cacat;
- g. Penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- h. Penetapan program penanggulangan anak bermasalah ;
- i. Penyusunan rencana kegiatan pembinaan kerukunan dan kestuan bangsa;
- j. Pembinaan dan pengembangan organisasi kemasyarakatan ;
- k. Perencanaan dan pengarahan potensi rayat dalam bidang perlindungan masyarakat, untuk mengurangi akibat bencana alam serta mempertinggi ketahanan nasional;
- l. Pengembangan program kesejahteraan masyarakat, melalui pemberdayaan perempuan dan keluarga serta menegetskan kemiskinan;
- m. Pembinaan dan pelayanan sosial di dalam dan di luar panitia;
- n. Pengembangan program usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- o. penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan atau pada setiap pelaksanaan program dan kegiatan badan.

**Bagian kedua**  
**Susunan organisasi**  
**pasal 14**

susunan organisasi badan pemberdayaan dan perlindungan masyarakat terdiri dari:

1. Kepala bagian ;
2. Sekretariat
  - a. Sub bagian perencanaan ;
  - b. Sub bagian umum;
  - c. Sub bagian keuangan.
3. Bidang penanggulangan masalah sosial
  - a. Sub bidang rehabilitasi, tuna sosial dan penyandang cacat;
  - b. Sub bidang penyuluhan dan bimbingan sosial ;
  - c. Sub bidang penanggulangan anak bermasalah.
4. Bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga
  - a. Sub bidang bina kerukunan dan kesatuan bangsa;
  - b. Sub bidang organisasi masyarakat;
  - c. Sub bidang perlindungan masyarakat.
5. Bidang kesejahteraan masyarakat
  - a. Sub bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga;
  - b. Sub bidang usaha ekonomi masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
  - c. Sub bidang pemanfaatan teknologi tepat guna.
6. Kelompok jabatan fungsional

**Pasal VI**

**BADAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH**

**Bagian pertama**

**Kedudukan, tugas pokok dan fungsi**

**Paragraf 1**

## **Kedudukan**

### **Pasal 15**

- (1) Badan keuangan dan kekayaan daerah adalah unsure perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- (2) Badan keuangan dan kekayaan daerah dipimpin oleh kepala badan.

### **Paragraf 2**

### **Tugas pokok**

### **Pasal 16**

Badan keuangan dan kekayaan daerah mempunyai tugas pokok membantu walikota menyelenggarakan kewenangan pemerintah dalam pengelolaan keuangan dan administrasi kekayaan daerah .

### **Paragraf 3**

### **Fungsi**

### **Pasal 17**

Badan keuangan dan kekayaan daerah , mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek , menengah dan jangka panjang ;
- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi administrasi keuangan, urusan umum, kepegawaian dan perencanaan kegiatan ;
- c. Perumusan kebijakan pelaksanaan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan di bidang keuangan dan kekayaan daerah terhadap kebijaksanaan umum yang ditetapkan walikota;
- e. Penyusunan dana perimbangan ;
- f. Penyusunan dan perumusan anggaran , pengevaluasian serta pelaporan;
- g. Pelaksanaan pengendalian anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- h. Penyusunan rencana pengembangan investasi , pinjaman dan pengelolaan sumber lain;

- i. Pelaksanaan pembukuan secara sistematis serta pelaksanaan administrasi pembukuan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- j. Pelaksanaan penelitian , pengujian kebenaran , kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- k. Penertiban surat perintah membayar (SPM);
- l. Penyiapan bahan pendataan dan penataan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani;
- m. Pengawasan kebijakan teknis dibidang administrasi keuangan, pendapatan , pembiayaan dan kekayaan daerah;
- n. Pengendalian dan pemantauan dalam bidang keuangan;
- o. Penyiapan bahan penyusunan keputusan otoritas;
- p. Pelaksanaan inventarisasi kekayaan daerah;
- q. Penganalisaan rencana kebutuhan barang daerah ;
- r. Pengelolaan administrasi kekayaan daerah;
- s. Penyelenggaraan koordinasi lintas kecamatan;
- t. Penyelenggaran tertib administrasi keuangan daerah;
- u. Penyusunan bahan anggaran dalam rangka pembuatan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- v. Penyusunan laporan bulanan, triwulan dan atau pada setiap pelaksanaan program dan kegiatan badan .

## **Bagian**

### **Susunan organisasi**

#### **Pasal 18**

Susunan organisasi badan keuangan dan kekayaan daerah terdiri dari:

- 1. Kepala badan;
- 2. Sekretariat
  - a. Sub bagian perencanaan ;
  - b. Sub bagian keuangan;
  - c. Sub bagian umum.
- 3. Bidang administrasi keuangan

- a. Sub bidang verifikasi belanja rutin ;
  - b. Sub bagian verifikasi belanja pembangunan;
  - c. Sub bidang akuntansi dan pelaporan.
4. Bidang pendapatan
    - a. Sub bidang pembinaan dan pengendalian operasional;
    - b. Sub bidang perimbangan keuangan dan pendapatan asli daerah;
    - c. Sub bidang pembukuan dan keberatan ;
    - d. Sub bidang perencanaan pengembangan investasi, pinjaman dan pengelolaan sumber-sumber lain.
  5. Bidang pembiayaan
    - a. Sub bidang anggaran ;
    - b. Sub bidang pembendahraan;
    - c. Sub bidang belanja pegawai.
  6. Bidang kekayaan
    - a. Sub bidang analisis kebutuhan ;
    - b. Sub bidang administrasi kekayaan daerah;
    - c. Sub bidang pengelolaan administrasi kekayaan daerah.
  7. Kelompok jabatan fungsional.

## **BAB VII**

### **KNTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

#### **Bagian pertama**

#### **Kedudukan , tugas pokok dan fungsi**

#### **Paragraph 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 19**

- (1) Kantor arsip dan perpustakaan daerah adalah unsure perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- (2) Kantor arsip dan perpustakaan daerah dipimpin oleh kepala kantor.

**Paragraph 1**  
**Tugas pokok**  
**Pasal 20**

Kantor arsip dan perpustakaan daerah mempunyai tugas pokok membantu walikota menyelenggarakan kebijaksanaan pemerintah dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan , pelayanan umum dibidang perpustakaan dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraph 3**  
**Fungsi**  
**Pasal 21**

Kantor arsip dan perpustakaan daerah, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan kantor dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. Penyelenggaraan tata usaha perkantoran yang meliputi administrasi keuangan, urusan umum, kepegawaian dan perencanaan kegiatan ;
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang kersipan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang- undang yang berlaku;
- d. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif dilingkungan daerah;
- e. Pelaksanaan bimbingan kearsipan terhadap unit-unit kerja dilingkungan pemerintah daerah;
- f. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional RI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang perpustakaan yang meliputi akuisisi dan pengelolaan berdasarkan kebijakan walikota;
- h. Pelaksanaan pembinaan teknis fungsional di bidang perpustakaan berdasarkan pedoman lembaga arsip nasional republik Indonesia;
- i. Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga;
- j. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan atau pada setiap pelaksanaan program dan kegiatan kantor.

**Bagian kedua**  
**Susunan organisasi**  
**Pasal 22**

Susunan organisasi kantor arsip dan perpustakaan daerah terdiri dari;

1. Kepala kantor;
2. Sub bagian tata usaha;
3. Seksi program dan pengembangan;
4. Seksi akuisisi dan pengelolaan;
5. Seksi data dan dokumen;
6. Kelompok jabatan fungsional.

**BAB VIII**

**KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**Bagian pertama**

**Kedudukan, tugas pokok dan fungsi**

**Paragraph 1**

**Kedudukan**

**Pasal 23**

- (1) Kantor satuan polisi pamong praja adalah unsure perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- (2) Kantor satuan polisi pamong praja di pimpin oleh kepala kantor.

**Paragraph 2**

**Tugas pokok**

## **Pasal 24**

Kantor satuan polisi pamong praja mempunyai tugas pokok membantu walikota menyelenggarakan kebijaksanaan pemerintah dalam memelihara ketentraman, ketertiban, melakukan penegakan peraturan daerah, keputusan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya guna layanan bagi masyarakat dalam situasi kondusif .

## **Paragraph 3**

### **Fungsi**

## **Pasal 25**

Kantor satuan polisi pamong praja, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan kantor dalam jangka pendek , menengah dan jangka panjang ;
- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran meliputi administrasi keuangan, urusan umum, kepegawaian dan rencana kegiatan;
- c. Perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
- d. Penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Penegakan disiplin dan tata tertib terhadap aparatur dan masyarakat;
- f. Penyelenggaraan operasi justisi penegakan peraturan daerah;
- g. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penyidik pegawai negeri sipil;
- h. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban daerah;
- i. Penyelenggaraan pemberkasan berita acara hasil penyidik sebagai bahan penuntutan;
- j. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- k. Penyelenggaraan pengadaan alat dan perlengkapan operasional;
- l. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan atau pada setiap pelaksanaan kegiatan kantor.

**Bagian kedua**  
**Susunan organisasi**  
**Pasal 26**

Susunan organisasi kantor satuan polisi pamong praja terdiri dari:

1. Kepala kantor;
2. Sub bagian tata usaha;
3. Seksi pembinaan masyarakat;
4. Seksi penegakan;
5. Seksi pembinaan operasional;
6. Seksi logistic;
7. Kelompok jabatan fungsional.

**BAB IX**

**KANTOR PENGELOLAHAN DATA ELEKTRONIK**

**Bagian pertama kedudukan, tugas pokok dan fungsi**

**Paragraph 1**

**Kedudukan**

**Pasal 27**

- (1) Kantor pengolahan data elektronik adalah unsure perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah ;
- (2) Kantor pengolahan data elektronik dipimpin oleh kepala kantor.

**Paragraph 2**

**Tugas pokok**

**Pasal 28**

Kantor pengolahan data elektronik mempunyai tugas pokok membantu walikota menyelenggarakan kebijaksanaan pemerintah dalam melaksanakan pengelolaan,

pengumpulan, penyebarluasan, pemeliharaan, penyiapan data dan informasi yang diperlukan serta merupakan pusat data dan informasi secara elektronik di daerah .

### **Paragraph 3**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 29**

Kantor pengolahan data elektronik , mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan program dan kegiatan kantor dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi administrasi keuangan, urusan umum, kepegawaian dan perencanaan kegiatan;
- c. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Pengolahan data dan informasi mulai dari pengumpulan hingga analisis data ;
- e. Penyebarluasan data dan informasi kepada masyarakat;
- f. Penyiapan data dan informasi untuk seluruh instansi;
- g. Pelaksanaan riset dan penilaian atas hal-hal baru yang berkaitan dengan pusat data dan informasi;
- h. Pemeliharaan perangkat berat dan perangkat lunak;
- i. Penyusunan laporan bulanan , triwulan, tahunan, dan atau pada setiap pelaksanaan kegiatan kantor.

### **Paragraph 3**

#### **Susunan organisasi**

#### **Pasal 30**

Susunan organisasi kantor pengolahan data elektronik terdiri dari:

1. Kepala kantor;
2. Sub bagian tata usaha;
3. Seksi pengolahan data;
4. Seksi pemeliharaan;

5. Seksi pengembangan;
6. Kelompok jabatan fungsional.

## **BAB X**

### **KANTOR PENERANGAN JALAN UMUM**

#### **Bagian pertama**

#### **Kedudukan,tugas pokok dan fungsi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 31**

- (1) Kantor penerangan jalan umum adalah unsur perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- (2) Kantor penerangan jalan umum dipimpin oleh kepala kantor.

##### **Paragraph 2**

##### **Tugas pokok**

##### **Pasal 32**

Kantor penerangan jalan umum mempunyai tugas pokok membantu walikota menyelenggarakan kebijaksanaan pemerintah dalam pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum serta sarana umum lainnya .

##### **Paragraf 3**

##### **Fungsi**

##### **Pasal 33**

Kantor penerangan jalan umum, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan kantor dalam jangka pendek , menengah dan jangka panjang;
- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi administrasi keuangan, urusan umum, kepegawaian dan perencanaan kegiatan;
- c. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan pengadaan peralatan penerangan jalan umum dan sarana umum lainnya;
- e. Pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum dan sarana umum lainnya;
- f. Pengendalian pelaksanaan pemungutan pajak untuk penerangan jalan umum dengan perusahaan listrik Negara;
- g. Pemantauan penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan listrik Negara untuk penerangan jalan umum;
- h. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan atau setiap pelaksanaan kegiatan kantor.

## **Bagian kedua**

### **Susunan organisasi**

#### **Pasal 34**

Susunan organisasi kantor penerangan jalan umum terdiri dari :

1. Kepala kantor;
2. Sub bagian tata usaha;
3. Seksi pendataan pendapatan ;
4. Seksi teknik dan prasarana;
5. Seksi pendataan;
6. Kelompok jabatan fungsional.

## **BAB XI**

### **KANTOR KAS DAERAH**

#### **Bagian pertama**

## **Kedudukan, tugas pokok dan fungsi**

### **Paragraph 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 35**

- (1) Kantor kas daerah adalah unsur perangkat daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- (2) Kantor kas daerah dipimpin oleh kepala kantor.

### **Paragraph 2**

#### **Tugas pokok**

#### **Pasal 36**

Kantor kas daerah mempunyai tugas pokok membantu walikota menyelenggarakan kebijaksanaan pemerintah dalam pengelolaan kas daerah .

### **Paragraph 3**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 37**

Kantor kas daerah, mempunyai fungsi ;

- a. Penyusunan program dan kegiatan kantor dalam jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran meliputi administrasi keuangan, urusan umum, kepegawaian dan perencanaan ;
- c. Perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
- d. Penerimaan setoran, penelitian berkas-berkas bukti penerimaan dan pelaksanaan pembukuan semu jenis penerimaan daerah, baik berupa uang tunai dan atau surat berharga;
- e. Penyampaian rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kepada badan keuangan dan kekayaan daerah;

- f. Pelaksanaan penyetoran uang dan atau surat berharga milik daerah pada bank yang ditunjuk atas nama rekening kantor kas daerah;
- g. Pelaksanaan pembayaran pada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan surat perintah membayar (SPM);
- h. Pengendalian penyimpanan, pengeluaran, pembayaran uang dan surat berharga milik daerah;
- i. Pengungutan dan penyetoran pajak Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Pelaksanaan pembukuan terhadap semua jenis belanja;
- k. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan atau pada setiap pelaksanaan kegiatan kantor.

## **Bagian**

### **Susunan organisasi**

#### **Pasal 38**

Susunan organisasi kantor kas daerah terdiri dari:

- 1. Kepala kantor;
- 2. Sub bagian tata usaha;
- 3. Seksi penerimaan;
- 4. Seksi kas dan bank;
- 5. Seksi pembukuan dan evaluasi;
- 6. Kelompok jabatan fungsional.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 39**

Struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah sebagai mana pasal 2 pelaturan daerah ini, ditetapkan dengan keputusan walikota .

## **BAB XIII**

## **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 40**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan walikota.

### **Pasal 41**

Dengan berlakunya peraturan daerah ini, maka ketentuan yang tidak sesuai dengan peraturan daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 42**

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah, dengan penempatannya dalam lembaran daerah kota bekasi.

Ditetapkan di bekasi  
Pada tanggal 30 nopember 2000  
**WALIKOTA BEKASI**  
Ttd/cap

**Drs.H.N.SONTHANIE**

Diundangkan di bekasi  
Pada tanggal 30 nopember 2000

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Drs. DUDUNG T.RUSKANDI**

**Pembina tingkat I**

**NIP.010 055 042**

**LEMBARAN DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2000 NOMOR 11 SERI D**