

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 9

SERI : D

PERATURAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR 9 TAHUN 2000

TENTANG

**PEMBENTUKAN SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD, KECAMATAN DAN
KELURAHAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

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 di atas, maka pembentukan sekretariat daerah, sekretariat DPRD, kecamatan dan kelurahan sebagai organisasi perangkat daerah kota bekasi, perlu ditetapkan dengan peraturan daerah.

- 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 3839);
 3. 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);
 4. Peraturan pemerintah nomor 16 tahun 1994 tentang jabatan fungsional pegawai negeri sipil (lembaran Negara tahun 1994 nomor 22, tambahan lembaran Negara nomor 3547);
 5. 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);
 6. Peraturan pemerintah nomor 84 tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah (lembaran Negara tahun 2000 nomor 165);
 7. 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
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD, KECAMATAN DAN
KELURAHAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

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 otonom 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 penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah
- g. Sekretariat daerah adalah unsure staf pemerintah kota bekasi ;
- h. Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah adalah unsur staf pelayanan DPRD ;
- i. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kota ;
- j. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kota di bawah kecamatan ;
- k. Peraturan daerah adalah peraturan daerah kota bekasi ;
- l. 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 dibentuk sekretariat daerah, sekretariat DPRD, kecamatan dan kelurahan pemerintah kota bekasi.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraph 1

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat daerah adalah unsur staf pemerintah daerah yang berkedudukan bawah dan bertanggung jawab kepada walikota;
- (2) Sekretariat daerah dipimpin oleh sekretariat daerah.

Paragraph 2

Tugas pokok

Pasal 4

Sekretariat daerah mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi perumusan kebijaksanaan umum, pemberian fasilitas dan pelayanan administrasi, organisasi dan tata laksana kepada seluruh perangkat daerah.

Paragraph 3

Fungsi

Pasal 5

Sekretariat 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 dan perencanaan kegiatan.
- c. Perumusan kebijaksanaan umum pemerintah daerah;
- d. kebijaksanaan pelaksanaan sesuai lingkup tugasnya;
- e. Pengkoordinasian dinas dan lembaga teknis untuk menyaserasikan hubungan antar perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Peberdayaan aparatur dalam rangka peningkatan kinerja pemerintah daerah;
- g. Penyusunan dan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah
- h. Penetapan prosedur tata kerja perangkat daerah;
- i. Pelaksanaan koordinasi staf terhadap pencapaian seluruh program dan kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah yang terpadu;
- j. Pemberian fasilitas sarana dan prasana bagi kegiatan dinas dan lembaga teknis daerah ;
- k. Pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kemasyarakatan dalam rangka pelayanan umum di daerah;
- l. Pengkoordinasian dan perumusan rancangan peraturan daerah yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah;
- m. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar daerah dan lembaga ;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas fungsinya;
- o. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan atau pada saat diperlukan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Sekretariat Daerah
Pasal 6

Susunan organisasi sekretariat daerah, terdiri dari :

1. Sekretaris daerah;
2. Asisten administrasi, hukum, organisasi dan pemerintahan yang selanjutnya disebut asisten I.
 - a. Bagian hukum, organisasi dan pemerintahan
 - Sub bagian perundang-undangan dan sistem jaringan dokumentasi dan informasi;
 - Sub bagian bantuan hukum;
 - Sub bagian organisasi dan tatalaksana;
 - Sub bagian pemerintahan
 - b. Bagian humas dan protokol
 - Sub bagian protocol dan perjalanan;
 - Sub bagian pemberitaan dan dokumentasi;
 - Sub bagian penerangan dan publikasi;
 - c. Bagian umum dan perlengkapan
 - Sub bagian pengadaan dan distribusi barang;
 - Sub bagian umum dan rumah tangga;
 - Sub bagian keuangan;
 - Sub bagian sandi dan telekomunikasi.
 - d. Bagian kepegawaian
 - Sub bagian umum kepegawaian ;
 - Sub bagian pengembangan karir;
 - Sub bagian mutasi pegawai.
 - e. Bagian pendidikan dan pelatihan
 - Sub bagian diklat structural;
 - Sub bagian diklat teknis fungsional;
 - Sub bagian penelitian dan pengembangan diklat pegawai.

3. Asisten ekonomi pembangunan dan kesejahteraan sosial selanjutnya disebut asisten II.
 - a. Bagian bina program
 - Sub bagian kerjasama antar lembaga;
 - Sub bagian pengendalian program;
 - Sub bagian pelaporan.
 - b. Bagian kesejahteraan sosial
 - Sub bagian kesejahteraan rakyat;
 - Sub bagian pemuda dan olah raga;
 - Sub bagian agama pendiidkan dan kebudayaan.
 - c. Bagian perekonomian
 - sub bagian bina usaha ekonomi;
 - sub bagian promosi investasi daerah;
 - sub bagian pengembangan lembaga ekonomi;
4. kelompok jabatan fungsional.

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraph 1

Pasal 7

Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah yang selanjutnya disebut sekretariat DPRD merupakan unsur staf pelayanan terhadap DPRD yang bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh sekretaris daerah;

Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD.

Paraghrap 2

Tugas Pokok

Pasal 8

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD.

Paragraph 3

fungsi

Pasal 9

Sekretariat DPRD, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi, meliputi urusan tata usaha, kepegawian, keuangan, perbekalan, pengelolaan perpustakaan serta keprotokolan (pengelolaan tata usaha DPRD);
- c. penyiapan bahan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- d. penyusunan rencana anggaran kegiatan sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- e. penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan atau setiap pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan atau setiap pelaksanaan kegiatan.

Bagian kedua

Susunan organisasi sekretariat DPRD

Pasal 10

Susunan organisasi sekretariat DPRD, terdiri dari :

1. Sekretariat DPRD
2. Bagian administrasi umum
 - a. sub bagian keuangan dan perlengkapan
 - b. sub bagian umum dan rumah tangga
 - c. sub bagian tataklasana dan protokoler

3. Bagian persidangan dan penelahaan hukum
 - a. sub bagian risalah dan persidangan
 - b. sub bagian dokumentasi
 - c. sub bagian penelahaan produk hukum.
4. Kelompok jabatan fungsional

BAB V KECAMATAN

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 11

- (1) Kecamatan adalah unsur perangkat daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh kepala kecamatan yang selanjutnya disebut camat menyelenggarakan tugas pemerintahan di wilayah kerjanya.

Paragraph 2 Tugas pokok

Pasal 12

Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu walikota melaksanakan sebagai kewenangan pemerintah diwilayah kerjanya berdasarkan pelimpahan wewenang dari walikota.

Paragraph 3 Fungsi

Pasal 13

Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan dalam jangka pendek, menengah dan panjang;
- b. penyelenggaraan administrasi perkantoran meliputi urusan tata usaha, pembinaan kepegawaian, keuangan dan perbekalan;
- c. perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
- d. pembinaan organisasi dan aparatur pemerintahan kelurahan;
- e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan;
- f. pembinaan administrasi kependudukan di kelurahan;
- g. penyelenggaraan pembangunan dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
- h. pemberdayaan dan peningkatan pendapatan daerah;
- i. penyelenggaraan administrasi perizinan sesuai tugas fungsinya;
- j. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban wilayah kerja;
- k. penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan teknis administrasi dan taktis operasional pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
- m. monitoring dan pengawasan pemanfaatan pemanfaatan tata ruang dan penataan bangunan sesuai wilayah kerjanya;
- n. penyelenggaraan pencatatan sipil untuk penerbitan akta kelahiran;
- o. pelaksanaan koordinasi terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
- p. penyelenggaraan pendapatan,pendaftaran serta penagihan pajak dan retribusi ;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota;
- r. penyusunan laporan bulanan,triwulan,tahunan dan atau setiap saat penyelenggaraan program dan kegiatan kecamatan;

bagian kedua

susunan organisasi kecamatan

Pasal 14

Susunan organisasi kecamatan, terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretariat kecamatan;
3. Seksi ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
4. Seksi kependudukan;
5. Seksi pendapatan;
6. Seksi pekerjaan umum;
7. Seksi kesejahteraan social;
8. Kelompok jabatan fungsional.

BAB VI

KELURAHAN

Bagian pertama

Kedudukan, tugas pokok dan fungsi

Palagraf 1

Kedudukan

Pasal 15

- (1) Kelurahan di pimpin oleh lurah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada camat;
- (2) Lurah sebagai perangkat daerah kota di bawah kecamatan melaksanakan tugas dan fungsi di wilayah kerjanya.

Paragraf 2
Tugas pokok

Pasal 16

Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu camat melaksanakan sebagian kewewenangan pemerintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat yang dilimpahkan oleh camat.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 17

Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan kelurahan dalam jangka pendek, menengah dan panjang;
- b. penyelenggaraan administrasi perkantoran meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perencanaan kegiatan;
- c. perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
- d. pembinaan organisasi dan perangkat RT/RW;
- e. pelaksanaan pemantuan dan pemeliharaan lingkungan pemukiman;
- f. penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan usaha kesejahteraan sosial;
- h. pengawasan dan monitoring pembangunan yang berwawasan lingkungan di wilayah kerja;
- i. penyelenggaraan administrasi penduduk;
- j. pelaksanaan administrasi pelayanan umum lainnya;
- k. pelaksanaan pemantauan terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kelurahan;
- l. penyelenggaraan pendataan, pendaftaran serta penagihan pajak dan retribusi;

- m. penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan atau setiap saat penyelenggaraan program dan kegiatan kelurahan.

Bagian kedua

Susunan organisasi kelurahan

Pasal 18

Susunan organisasi kelurahan, terdiri dari :

1. Lurah;
2. Sekretariat kelurahan;
3. Seksi ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
4. Seksi kependudukan ;
5. Seksi pendapatan;
6. Seksi pembangunan;
7. Seksi kesejahteraan sosial.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Pasal 21

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 9 SERI D