

**BERITA DAERAH  
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2008

NOMOR : 24



---

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR 622 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN NON STRUKTURAL PENGELOLA URUSAN PADA BAGIAN  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang** : a. bahwa pembentukan dan susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- b. bahwa dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, perlu dibentuk pengelolaan Urusan selaku Pemangku Jabatan Non Struktural pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang ditunjuk dan diberikan tugas tertentu untuk membantu pelaksanaan tugas Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah beserta uraian tugasnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Pembentukan dan Uraian Tugas Pengelola Urusan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kota Bandung;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
10. Peraturan Walikota Bandung Nomor 458 Tahun 2008 tentang Rician Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PEMBENTUKAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PENGELOLA URUSAN PADA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
5. Sekretaris...

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Bandung yang terdiri atas Asisten Pemerintahan, Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
7. Bagian adalah Satuan Organisasi yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
10. Pengelolaan Urusan adalah Pemangku Jabatan Non Struktural pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang ditunjuk dan diberikan tugas tertentu untuk membantu pelaksanaan tugas Sub Bagian pada di lingkungan Sekretariat Daerah;
11. Uraian Tugas adalah pedoman pelaksanaan tugas bagi Pengelola Urusan sebagai pedoman kerja.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Pengelolaan urusan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

## BAB III

### NOMENKLATUR PENGELOLAA URUSAN

#### Pasal 3

Nomenklatur Pengelola Urusan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

#### 1. BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusdan Tata Usaha Bagian;
  - 2) Pengelola Urusan Perencanaan Program Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah; dan
  - 3) Pengelola Urusan Data, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- b. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Bina Aparatur, Administrasi dan Sarana Prasarana Kecamatan;

2) Pengelola...

- 2) Pengelola Urusan Bina Aparatur, Administrasi dan Sarana Prasarana Kelurahan;
- c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Pengembangan Kerjasama Dalam Negeri;
  - 2) Pengelola Urusan Pengembangan Kerjasama Luar Negeri;
2. BAGIAN HUKUM DAN HAK AZASI MANUSIA (HAM)
  - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan HAM, terdiri dari :
    - 1) Pengelolaan Urusan Pengolah Data Perancangan produk Hukum Daerah Non Peraturan Daerah;
    - 2) Pengelola Urusan Pengolah Data Perancangan peraturan Daerah;
    - 3) Pengelola Urusan Administrasi Produk Hukum Daerah; dan
    - 4) Pengelola Urusan Hak Azasi Manusia (HAM).
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Penanganan Sengketa Peradilan;
    - 2) Pengelola Urusan Bantuan Hukum Non Peradilan; dan
    - 3) Pengelola Urusan Pengkajian Perikatan.
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
    - 2) Pengelola Urusan Pengolah Data Produk Hukum Daerah;
    - 3) Pengelola Urusan Pengkajian Produk Hukum Daerah; dan
    - 4) Pengelola Urusan Pelayanan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. BAGIAN ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN APARATUR DAERAH
  - a. Sub Bagian Kelembagaan, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Data dan Kajian produk Hukum Kelembagaan;
    - 2) Pengelola Urusan Evaluasi dan Kajian Kelembagaan; dan
    - 3) Pengelola Urusan Analisa Jabatan dan Formasi Jabatan.
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Data dan Kajian Peraturan Perundang-undangan Ketatalaksanaan;
    - 2) Pengelola Urusan Metoda dan Tata Kerja; dan
    - 3) Pengelola Urusan Evaluasi dan kajian Ketatalaksanaan.
  - c. Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
    - 2) Pengelola Urusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
    - 3) Pengelola Urusan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah dan Rencana kerja (Renja) Sekretariat Daerah; dan
    - 4) Pengelola Urusan Sistem Informasi.

4. BAGIAN...

4. BAGIAN PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM
  - a. Sub Bagian Administrasi Pengendalian Penyusunan program :
    - 1) Pengelola Urusan Administrasi Penyusunan Program;
    - 2) Pengelola Urusan Administrasi Pengendalian Program;
  - b. Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
    - 2) Pengelola Urusan Monitoring Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan
    - 3) Pengelola Urusan Data Administrasi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
  - c. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Administrasi Data Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
    - 2) Pengelola Urusan Pengkajian Pemanfaatan Sumber Daya Alam.
5. BAGIAN PEREKONOMIAN
  - a. Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian :
    - 2) Pengelola Urusan Pengembangan Daya Saing Kota; dan
    - 3) Pengelola Urusan Pengembangan Potensi Perekonomian Kota;
  - b. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Industri, Pertambangan dan Energi (Produksi I);
    - 2) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Pertanian dan Pariwisata (Produksi II); dan
    - 3) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Perdagangan dan Jasa (Distribusi).
  - c. Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan bina Administrasi Usaha Daerah; dan
    - 2) Pengelola Urusan Pengembangan Usaha Daerah;
6. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN
  - a. Sub Bagian Pengembangan Jaringan Pengaman Sosial, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
    - 2) Pengelola Urusan Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Pengembangan Nilai-nilai Sosial; dan
    - 3) Pengelola Urusan Bina Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) jaringan Pengaman Sosial.
  - b. Sub Bagian Bina Bantuan Masyarakat dan Bantuan Sosial, terdiri dai :
    - 1) Pengelola Urusan Administrasi Bantuan Masyarakat;
    - 2) Pengelola Urusan Administrasi Bantuan Sosial.
  - c. Sub Bagian Kemasyarakatan dan Agama, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Urusan Pengembangan Nilai-nilai Kemasyarakatan dan keagamaan; dan

- 2) Pengelola Urusan Administrasi Sarana Prasarana dan Lembaga Masyarakat dan Agama.

#### 7. BAGIAN KETAHANAN PANGAN

- a. Sub Bagian Program Ketahanan Pangan, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Tata usaha Bagian;
  - 2) Pengelola Urusan Penyusunan Program; dan
  - 3) Pengelola Urusan Evaluasi dan Pelaporan Ketahanan Pangan.
- b. Sub Bagian Bina Pangan Masyarakat, terdiri dari :
  - 1) Pengelola urusan Pola Konsumsi Pangan dan Pengembangan Penganekaragaman Produk;
  - 2) Pengelola urusan Pengembangan Pemberdayaan Lembaga Pangan Masyarakat.
- c. Sub Bagian Penanggulangan Rawan Pangan, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Ketersediaan dan Penanggulangan Rawan Pangan;
  - 2) Pengelola urusan Penyaluran dan distribusi Penanggulangan Rawan Pangan;

#### 8. BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

- a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan, terdiri dari :
  - 1) Pengelola urusan Pemeliharaan Gedung/Kantor dan Rumah Dinas;
  - 2) Pengelola Urusan Konsumsi dan Penunjang Acara; dan
  - 3) Pengelola Urusan Pengamanan Dalam.
- b. Sub Bagian Protokol, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Administrasi Perjalanan;
  - 2) Pengelola Urusan Protokol dan Penyusunan Acara.
- c. Sub Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
  - 2) Pengelola urusan Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan;
  - 3) Pengelola Urusan Sarana Kerja, Gedung Kantor dan Rumah Dinas; dan
  - 4) Pengelola Urusan Penyimpanan dan Distribusi.

#### 9. BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH

- a. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mencairkan (SPM);
  - 2) Pengelola Urusan Verifikasi; dan
  - 3) Pengelola Urusan Akuntansi dan Pelaporan.
- b. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat daerah, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
  - 2) Pengelola Urusan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - 3) Pengelola Urusan Administrasi dan Mutasi Pegawai;
  - 4) Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Walikota;
  - 5) Pengelola...

- 5) Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Wakil Walikota;
- 6) Pengelola urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Sekretaris Daerah;
- 7) Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Pemerintah;
- 8) Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- 9) Pengelola Urusan Kelompok Permbantu Pimpinan (KPP) Asisten Administrasi Umum.

- c. Sub Bagian Administrasi dan Sandi Telekomunikasi, terdiri dari :
  - 1) Pengelola urusan Pengamanan Surat dan Ekspenditur Surat;
  - 2) Pengelola urusan Petugas Wesel Board dan Sentral Operator.

#### 10. BAGIAN PENGELOLAAN ASSET

- a. Sub Bagian Pemberdayaan Asset, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
  - 2) Pengelola Urusan Pemanfaatan Asset;
  - 3) Pengelola Urusan Pemberdayaan Asset; dan
  - 4) Pengelola Urusan Tuntutan Ganti Rugi.
- b. Sub Bagian Mutasi Asset, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Penilaian dan Monitoring Mutasi Asset;
  - 2) Pengelola Urusan Pengadaan Tanah; dan
  - 3) Pengelola Urusan Penghapusan dan Pemindahantanganan Asset.
- c. Sub Bagian Pencatatan dan Dokumentasi Asset, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Data dan Dokumen Asset daerah;
  - 2) Pengelola Urusan Pengamanan Asset Daerah; dan
  - 3) Pengelola Urusan Dokumentasi Asset Daerah.

#### 11. BAGIAN KEUANGAN

- a. Sub Bagian Penatausahaan dan Anggaran, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
  - 2) Pengelola Urusan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - 3) Pengelola Urusan Anggaran Belanja langsung; dan
  - 4) Pengelola Urusan Pembiayaan dan Pendapatan.
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Pembiayaan, Pendapatan dan Administrasi;
  - 2) Pengelola Urusan Belanja Tidak Langsung; dan
  - 3) Pengelola Urusan Belanja Langsung;
- c. Sub Bagian Akuntansi, terdiri dari :
  - 1) Pengelola Urusan Pendapatan Keuangan Daerah;
  - 2) Pengelola Urusan Belanja Lembaga Teknis Daerah dan Dinas Daerah; dan

3) Pengelola...

- 3) Pengelola Urusan Pembiayaan dan Perhitungan Daerah, Belanja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Non Perangkat Daerah.

Pasal 4

Susunan Uraian Tugas Pengelola Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Walikota ini.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Pengelola Urusan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi.
- (2) Pengelola Urusan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 6

Pembiayaan Pengelola Urusan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal lain yang belum cukup di atur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal...



Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Bandung Nomor 1126 Tahun 2002 Tentang Pembentukan dan Uraian Tugas Pengelola Urusan Pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 19 Agustus 2008  
Pj. WALIKOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 010 181 333

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 19 Agustus 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



Ir. Dr. H. TAUFIK RACHMAN, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 480 073 505

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2008 NOMOR 33

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 622 TAHUN 2008

TANGGAL : 19 AGUSTUS 2008

---

URAIAN TUGAS PENGELOLA URUSAN PADA BAGIAN DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

1. BAGIAN PEMERINTAH UMUM

A. Sub Bagian tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah

1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
- d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
- e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koorsinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
- h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan Barang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
- k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan;

2) Pengelola Urusan Perencanaan Program Pemerintah Umum dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data perencanaan program pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- c. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan Perencanaan Program Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;

d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan penyusunan konsep perencanaan program Pemerintah Umum dan Otonomi Daerah;
  - e. menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan pengembangan Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan program Pemerintah Umum dan Otonomi Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Data, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Umum dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
  - c. menyusun rencana konsep kegiatan yang berkaitan dengan data, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
  - d. melaksanakan analisa data, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
  - e. menyiapkan bahan asistensi dan fasilitas penyelenggaraan data, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah umum dan otonomi daerah;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordiansi dan konsultasi dalam rangka data, evalausi dan pelporan penyelenggaraan pemerintah umum dan otonomi daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan

- 1) Pengelola urusan Bina Aparatur, Administrasi dan Sarana Prasarana kecamatan, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data dan produk hukum tentang bina aparatur, administrasi dan sarana prasarana kecamatan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan sarana prasarana kecamatan;
  - d. melaksanakan pengolahan data tentang bina aparatur, administrasi dan sarana prasarana kecamatan;
  - e. menyiapkan...

- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep bina aparatur, administrasi dan sarana prasarana Kecamatan;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka bina aparatur, administrasi dan sarana prasarana Kecamatan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan;
- 2) Pengelola urusan Bina Aparatur, Administrasi dan Sarana Prasarana Kelurahan, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data dan produk hukum tentang bina aparatur, administrasi dan sarana prasarana kelurahan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan bina aparatur, administrasi sarana Prasarana Kecamatan;
  - d. melaksanakan pengolahan data tentang bina aparatur, administrasi dan sarana prasarana kelurahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep bina aparatur, administrasi dan sarana prasarana;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka bina aparatur, administrasi dan sarana prasarana kelurahan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- C. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga
- 1) Pengelola urusan Pengembangan Kerjasama Dalam Negeri, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Hubungan Antar lembaga di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan pengembangan kerjasama dalam negeri;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kerjasama dalam negeri;
  - d. menyiapkan bahan teknis dan administrasi kerjasama antar lembaga dalam daerah;
  - e. memfasilitasi kerjasama antar daerah dan kerjasama antar instansi pemerintah di dalam negeri;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan kerjasama dalam negeri;
  - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan;
- 2) Pengelola Urusan Pengembangan Kerjasama Luar Negeri, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dibidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan pengembangan kerjasama dengan luar negeri;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yan berkaitan dengan pengembangan kerjasama luar negeri;
  - d. melaksanakan pengolahan data tentang pengembangan kerjasama luar negeri;
  - e. memfasilitasi pengembangan kerjasama luar negeri dan *sister city*;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan kerjasama luar negeri;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

## II. BAGIAN HUKUM DAN HAK AZASI MANUSIA (HAM)

### A. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Hak Azasi Manusia.

- 1) Pengelola Urusan Pengolah Data Perancangan Produk Hukum daerah Non Peraturan Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Hak Azasi Manusia (HAM) di bidang tugasnya;
  - b. melakanakan pengumpulan pengolahan data perancangan produk hukum daerah non Peraturan daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data perancangan produk hukum daerah non Pereaturan Daerah;
  - d. melaksanakan autentikasi produk hukum daerah Non Peraturan Daerah;
  - e. menyusun Berita Daerah dan Salinan Keputusan Walikota;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perancangan produk hukum daerah non perda;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan;
- 2) Pengelola Urusan Pengolah Data Pereancangan eraturan Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Hak Azasi Manusia (HAM) di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan...

- b. melaksanakan pengumpulan pengolahan data perancangan peraturan daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data perancangan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan autentikasi Peraturan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan lembaran kota dan lembaran daerah;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perancangan produk hukum Peraturan Daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Administrasi Produk Hukum Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan HAM di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perundang-undangan;
  - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan HAM;
  - d. mencatat setiap produk peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - e. menghimpun dan menyusun produk peraturan dan Perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - f. menyiapkan penomoran produk peraturan dan perundang-undangan;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelenggaraan administrasi peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 4) Pengelola Urusan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (RANHAM);
  - b. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan HAM di Kota Bandung;
  - c. menyusun rencana penyelenggaraan rapat koordinasi permasalahan HAM dengan satuan kerja perangkat daerah;
  - d. membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan kinerja pada sub bagian Perundang-undangan dan HAM;
  - e. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelenggaraan administrasi peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Sub Bagian Bantuan Hukum

- 1) Pengelola Urusan Penanganan Sengketa Peradilan, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan penanganan perkara perdata di peradilan umum dan perkara tata usaha di peradilan tata usaha negara;
  - c. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penanganan perkara perdata di peradilan umum dan perkara tata usaha negara di peradilan tata usaha negara;
  - d. melaksanakan telaahan terhadap penyelesaian permasalahan sengketa hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah di Peradilan, baik untuk perkara perdata maupun perkara tata usaha negara;
  - e. menyiapkan bahan-bahan, konsep dan pengadministrasian yang diperlukan dalam proses pemberian layanan bantuan hukum kepada Unsur Pemerintahan Daerah yang tersangkut sengketa peradilan umum dalam kedinasan;
  - f. menyiapkan bahan-bahan, konsep dan pengadministrasian yang diperlukan dalam proses pemberian layanan bantuan hukum berkaitan dengan sengketa peradilan tata usaha negara;
  - g. menyiapkan, merumuskan dan menyusun gugatan, replik, duplik dan bentahan untuk keperluan proses persidangan sengketa peradilan umum dan/atau peradilan tata usaha negara;
  - h. menyiapkan merumuskan dan menyusun permohonan memori banding atau kontrak memori banding, kasasi, peninjauan kembali dan upaya hukum lainnya yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa peradilan umum dan/atau peradilan tata usaha negara untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
  - i. memelihara dan menjaga keutuhan alat-alat bukti formal dan materil serta berkas masalah hukum yang sedang ditangani dalam proses sengketa peradilan umum dan/atau peradilan tata usaha negara;
  - j. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan sengketa peradilan umum dan/atau peradilan tata usaha negara;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

l. melaporkan...

- l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola urusan Bantuan Hukum Non Peradilan, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan bantuan hukum non peradilan dan penyuluhan hukum;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk pengkajian terhadap permasalahan hukum non peradilan dan pelaksanaan penyuluhan hukum;
  - d. melaksanakan fasilitas layanan konsultasi dan imbingan teknis kepada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dalam rangka pengkajian terhadap permasalahan hukum non peradilan;
  - e. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan permasalahan hukum non peradilan;
  - f. melaksanakan telaahan dan pengkajian terhadap permasalahan hukum non peradilan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyelesaian permasalahan hukum non peradilan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum;
  - i. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pengkajian bantuan hukum di luar peradilan dan penyuluhan hukum;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Pengkajian Perakitan, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengkajian perakitan hukum;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian perikatan hukum antara Pemerintah daerah dengan pihak lain;
  - d. memfasilitasi layanan konsultasi dan bimbingan teknis kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung dalam rangka pengkajian perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan Pihak lain;
  - e. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan Pihak lain;
  - f. melaksanakan...



- f. melaksanakan telaahan dan pengkajian terhadap usulan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan Pihak lain;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan Pihak lain;
- h. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pengkajian perikatan hukum;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### C. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum

##### 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
- d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
- e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengolahan data pegawai, penyusun buku kendali pegawai, pengumpul dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
- h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan Barang;
- i. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

##### 2) Pengelola Urusan Pengolahan Data Produk Hukum Daerah, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
- b. menyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data produk Hukum daerah;
- c. melaksanakan Pengumpulan dan pengolahan data bahan evaluasi produk hukum daerah dan pengkajian atas rancangan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan

- d. melaksanakan identifikasi dan analisa data hukum daerah sebagai bahan evaluasi dan pengkajian;
  - e. merumuskan materi evaluasi produk hukum daerah dan pengkajian atas rancangan produk hukum daerah sebagai bahan kebijakan pimpinan;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi produk hukum;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordianasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Pengkajian Produk Hukum Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengkajian atas rancangan produk hukum daerah;
  - c. melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan data bahan pengkajian atas rancangan produk hukum daerah;
  - d. melaksanakan identifikasi dan analisa data produk hukum daerah sebagai bahan pengkajian;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengkajian atas rancangan produk hukum daerah;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan kkoordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengkajian produk hukum daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan;
- 4) Pengelola Urusan Pelayanan Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. melaksankan pengumpulan dan pengolahan data dokumen peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pencatatan, penyimpanan dan pendokuentasian peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pemberian layanan permintaan data yang berkaitan dengan dokumentasi hukum;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pelayanan dokumentasi hukum, sesuai dengan arahan pimpinan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pelayanan dokumentasi dan informasi Hukum;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

### III. BAGIAN ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN APARATUR DAERAH

#### A. Sub Bagian Kelembagaan

##### 1) Pengelola Urusan Data dan Kajian Produk Hukum Kelembagaan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data dan peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan data dan peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
- d. mencatat, menyimpan, dan menyiapkan data dan peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
- e. mengolah data kelembagaan dan mengkaji peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian kelembagaan;
- g. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan data dan peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pekerjaan dan kajian yang ditugaskan oleh pimpinan.

##### 2) Pengelola Urusan Evaluasi dan Kajian Kelembagaan di bidang tugasnya :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan di bidang tugasnya;
- b. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi dan kajian kelembagaan;
- c. melaksanakan pengumpulan data evaluasi dan kajian kelembagaan;
- d. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan kajian kelembagaan;
- e. menganalisa hasil evaluasi dan kajian kelembagaan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan evaluasi dan kajian kelembagaan;
- g. menyusun...

- g. menyusun konsep kelembagaan dan rancangan produk hukum kelembagaan;
  - h. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan kajian kelembagaan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang dibeikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - j. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Analisa Jabatan dan Formasi Jabatan, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan di bidang tugasnya;
  - b. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan analisa formasi jabatan;
  - c. melaksanakan pengumpulan analisa formasi jabatan;
  - d. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan analisa formasi jabatan, analisis jabatan/analisa beban kerja dan penataan jabatan fungsional;
  - e. menyiapkan pelaksanaan analisa formasi jabatan, analisa jabatan/ analisis beban kerja dan penataan jabatan fungsional;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisa formasi jabatan, analisis jabatan/ analisis beban kerja dan penataan jabatan fungsional;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Analisis Jabatan/ analisa beban kerja/ penataan jabatan fungsional;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- B. Sub Bagian Ketatausahaan
- 1) Pengelola Urusan Data dan Kajian Peraturan perundang-undangan ketatalaksanaan, mempunyai tugas :
- a. membantu kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan di bidang tugasnya;
  - b. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan data dan peraturan perundang-undangan ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dan peraturan perundang-undangan ketatalaksanaan;
  - d. mencatat dan menyimpan data dan peraturan perundang-undangan tentang ketatalaksanaan;
  - e. menyiapkan data dan peraturan perundang-undangan bahan penyusunan konsep ketatalaksanaan;
  - f. melaksanakan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - h. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka ketatalaksanaan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - j. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan;
- 2) Pengelola Urusan Metode dan Tata Kerja, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan di bidang tugasnya;
  - b. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan metode kerja dan tata kerja;
  - c. melaksanakan pengumpulan data metode dan tata kerja;
  - d. menyusun metode kerja dan tata kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;<sup>3</sup>
  - e. menyusun rancangan produk hukum tentang metode kerja dan tata kerja;
  - f. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka metode dan tata kerja;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Evaluasi dan Kajian Ketatalaksanaan, mempunyai tugasnya :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan di bidang tugasnya;
  - b. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi dan kajian ketatalaksanaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan kajian ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan kajian ketatalaksanaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - e. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi ketatalaksanaan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- C. Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja
- 1) Pengelola urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan...

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
  - d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
  - e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan daftar kehadiran pegawai;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
  - h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan Barang;
  - i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN), mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data untuk bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) setiap SKPD/Unit Kerja;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) setiap SKPD/Unit kerja;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan arahan teknis mengenai penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Penetapan Kinerja Setiap SKPD;
  - e. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Penetapan Kinerja setiap SKPD;
  - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan instrumen dan bahan arahan teknis penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun konsep Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 4) Pengelola Urusan Sistem Informasi, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data sistem informasi;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengkajian sistem informasi dan akuntabilitas kinerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - d. melaksanakan layanan informasi mengenai kelembagaan dan ketatalaksanaan serta data lainnya yang dianggap perlu;
  - e. melaksanakan penataan penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDSA);
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penataan penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA);
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja;
  - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### IV. BAGIAN PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM

##### A. Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program, mempunyai tugas :

###### 1) Pengelola Urusan Administrasi Penyusunan Program, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data administrasi penyusunan program;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi penyusunan program;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program agenda penyelenggaraan pemerintah;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota Bandung berkaitan dengan pelaksanaan program agenda penyelenggaraan pemerintahan;
- f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian penyusunan program;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

###### 2) Pengelola Urusan Administrasi Pengendalian program, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data administrasi pengendalian program;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pengendalian program;
- d. melaksanakan penyiapan bahan instrumen pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Kota Bandung yang dilaksanakan oleh SKPD;
- e. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka administrasi pengendalian program;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

##### B. Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana

###### 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas :

- a. membantu...



- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
  - d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
  - e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/diposisi;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengolahan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
  - h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan Pemeliharaan Barang;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Monitoring Pembangunan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pemantauan dan monitoring pembangunan sarana dan prasarana perkotaan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pemantauan dan monitoring pembangunan sarana dan prasarana perkotaan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana perkotaan;
  - e. menyusun laporan hasil monitoring pembangunan sarana dan prasarana perkotaan sebagai bahan penyusunan kebijakan sarana dan prasarana perkotaan;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemantauan dan monitoring pembangunan sarana dan prasarana perkotaan;
  - g. melaksanakan tugas alin yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3) Pengelola...

- 3) Pengelola Urusan Data Administrasi Pengembangan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data administrasi pengembangan sarana dan prasarana;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pengembangan sarana dan prasarana;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pengkajian daya guna dan hasil guna pembangunan sarana dan prasarana perkotaan sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana;
  - e. menyiapkan data perumusan kebijakan prioritas pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana yang meliputi kompilasi dan rekapitulasi data fisik dan non fisik hasil-hasil pembangunan;
  - f. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka administrasi pengembangan sarana dan prasarana;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

C. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam

- 1) Pengelola Urusan Administrasi Data Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam di bidang tugasnya;
  - b. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya alam;
  - c. melaksanakan pengumpulan administrasi data pengelolaan sumber daya alam dalam hal mengkompilasi, merekapitulasi dan menyiapkan data serta mengolah data tentang program pembangunan yang terkait dengan pengelolaan sumber daya alam;
  - d. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka administrasi data pengelolaan sumber daya alam;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - f. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola urusan Pengkajian Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

a. membantu...

- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam di bidang tugasnya;
- b. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengkajian pemanfaatan sumber daya alam;
- c. melaksanakan pengumpulan data pengkajian pemanfaatan sumber daya alam melalui teknologi yang tepat guna, ramah lingkungan, dan penghijauan;
- d. melaksanakan koordinasi analisis dan evaluasi tentang pemanfaatan sumber daya alam serta dampaknya terhadap lingkungan;
- e. menyiapkan instrumen evaluasi pemanfaatan sumber daya alam;
- f. menyusun laporan hasil pengkajian dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengkajian pemanfaatan sumber daya alam;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

## V. BAGIAN PEREKONOMIAN

### A. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi

#### 1) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Industri, Pertambangan dan Energi (Produksi I), mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi dibidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan produksi dan distribusi industri, pertambangan dan energi (Produksi I);
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan produksi dan distribusi industri, pertambangan dan energi (Produksi I);
- d. menganalisa data yang berkaitan dengan kebijakan pembinaan sektor industri, pertambangan dan energi;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sektor industri , pertambangan dan energi;
- f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka produksi dan distribusi industri, pertambangan dan energi (Produksi I);
- g. melaksanakan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### 2) Pengelola urusan Produksi dan Distribusi Pertanian dan Pariwisata (Produksi II), mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi di bidang tugasnya;

a. membantu...

- b. melaksanakan pengumpulan data produksi dan distribusi pertanian dan pariwisata (Produksi II);
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan produksi dan distribusi pertanian dan pariwisata (Produksi II);
  - d. menganalisa data yang berkaitan dengan kebijakan pembinaan sektor pertanian dan pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sektor pertanian dan pariwisata;
  - f. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka produksi dan distribusi pertanian dan pariwisata (Produksi II);
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Pertanian dan Pariwisata (Produksi II), mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data produksi dan distribusi pertanian dan pariwisata (Produksi II);
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan produksi dan distribusi pertanian dan pariwisata (Produksi II);
  - d. menganalisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan sektor pertanian dan pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sektor pertanian dan pariwisata;
  - f. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka produksi dan distribusi pertanian dan pariwisata (Produksi II);
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Perdagangan dan Jasa (Distribusi), mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data produksi dan distribusi perdagangan dan jasa;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan produksi dan distribusi perdagangan dan jasa;

- d. menganalisa data yang berkaitan dengan kebijakan pembinaan sektor perdagangan dan perpasaran;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sektor perdagangan dan perpasaran;
- f. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka produksi dan distribusi perdagangan dan jasa;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing

1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangannya Daya Saing di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
- d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
- e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
- h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan Barang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
- k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

2) Pengelola Urusan Pengembangan Daya Saing Kota, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data pengembangan daya saing kota;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan daya saing kota;

d. menyusun...

- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan serta pengembangan daya saing kota;
  - e. menginventarisasi permasalahan pengembangan daya saing kota;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi serta system pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan serta pengembangan daya saing kota sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan daya saing kota;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Pengembangan Potensi Perekonomian Kota, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pengembangan potensi perekonomian kota;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan potensi perekonomian kota;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyempurnaan pengelolaan, pembinaan dan monitoring serta pengembangan potensi kota;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, data perekonomian kota, pedoman dan arahan teknis dalam pelaksanaan pengembangan potensi kota;
  - f. mengkoordinasikan proses penyusunan strategi sistem pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan monitoring serta pengembangan potensi kota;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan daya saing;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

C. Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah

- 1) Pengelola Urusan Bina Administrasi Usaha Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah pada Bagian Pengembangan Usaha Daerah;
  - b. melaksanakan pengumpulan data bina administrasi usaha daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan bina administrasi usaha daerah;
  - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan penyusunan rencana administrasi Usaha Daerah;
  - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan bina administrasi usaha daerah sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka bina administrasi usaha daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Pengembangan Usaha Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah pada Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pengembangan usaha daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan usaha daerah;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan usaha daerah;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan aspek pengembangan usaha daerah;
  - f. menyiapkan pengkoordinasikan proses pengembangan usaha daerah;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan usaha daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

## VI. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN

### A. Sub Bagian Pengembangan Jaring Pengaman Sosial

- 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Jaring Pengaman Sosial di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
  - d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
  - e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/diposisi;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan...

kenaikan gaji berkala, berkaitan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;

- g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
  - h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan Barang;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Pengembangan Nilai-nilai Sosial, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Jaring Pengaman Sosial dibidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data dan peraturan perundang-undangan bidang kesejahteraan sosial dan pengembangan nilai-nilai sosial;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kesejahteraan sosial dan pengembangan nilai-nilai sosial;
  - d. menyusun rencana kegiatan Fasilitas kegiatan Kesejahteraan Sosial (K3S), Peringatan Hari-hari Besar Nasional dan hari jadi Kota Bandung (PHBN-HJKB);
  - e. melaksanakan pengolahan data dan analisa kesejahteraan sosial dan program pengembangan nilai-nilai sosial;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kesejahteraan dan nilai-nilai sosial;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Bina Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) Jaring Pengaman Sosial, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Jaring Pengaman Sosial dibidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data bina kelompok kerja operasional (Pokjanal) jaring pengaman sosial;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan bina kelompok kerja operasional (Pokjanal) jaring pengaman sosial;
  - d. melaksanakan fasilitas pembinaan Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal)
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaring pengaman sosial;
  - f. monitoring...



- f. monitoring pelaksanaan jaring pengaman sosial;
- g. menyusun konsep laporan jaring pengaman sosial;
- h. atas arahan Pimpinan melaksanakan Konsultasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Jaring Pengaman Sosial (JPS) dan Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal);
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Sub Bagian Bina Bantuan Masyarakat dan Bantuan Sosial

- 1) Pengelola urusan Administrasi Bantuan Masyarakat dan, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Bantuan Masyarakat dan Bantuan Sosial di bidang tugasnya;
  - b. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi bantuan masyarakat;
  - c. melaksanakan pengumpulan data administrasi bantuan masyarakat;
  - d. menyusun mekanisme dan instrumen pemberian bantuan masyarakat;
  - e. mengumpulkan, mencatat dan menyimpan proposal pengejukan bantuan Masyarakat;
  - f. membuat telaahan Staf yang berkenaan dengan hasil survey dari lapangan tentang permohonan bantuan;
  - g. menyusun konsep laporan pelaksanaan bantuan masyarakat;
  - h. monitoring pelaksanaan bantuan masyarakat;
  - i. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Administrasi Bantuan Masyarakat;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Administrasi Bantuan Sosial, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Bantuan masyarakat dan Bantuan Sosial yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi bantuan sosial;
  - c. melaksanakan pengumpulan data administrasi bantuan sosial;
  - d. menyusun mekanisme dan instrumen pemberian bantuan sosial;
  - e. mengumpulkan, mencatat dan menyimpan proposal pengajuan bantuan sosial;
  - f. membuat telan staf yang berkenaan dengan hasil survey dari lapangan tentang permohonan bantuan social;
  - g. menyusun...

- g. menyusun konsep laboran pelaksanaan bantuan social;
- h. monitoring pelaksanaan bantuan sosial;
- i. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemohon bantuan sosial;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

C. Sub Bagian Kemasyarakatan dan Agama

1) Pengelola Urusan Pengembangan Nilai-nilai Kemasyarakatan dan Keagamaan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan dan Agama yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data pengembangan nilai-nilai kemasyarakatan dan keagamaan;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan nilai-nilai Kemasyarakatan dan Keagamaan;
- d. menyusun Rencana kegiatan Fasilitas Hari-hari Besar Keagamaan;
- e. melaksanakan pengumpulan dan Pengolahan Data Peringatan Hari-hari Besar Keagamaan, Kegiatan silaturahmi Ulama Umara, Pengajian, Ssatkaf Haji;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan Hari-hari besar Keagamaan, kegiatan silaturahmi Ulama Umara, Pengajian, Satkaf Haji;
- g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan nilai-nilai keagamaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

2) Pengelola Urusan Administrasi Sarana, Prasarana dan Lembaga Kemasyarakatan dan Agama, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan dan Agama yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data administrasi sarana prasarana dan lembaga kemasyarakatan agama;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sarana prasarana dan lembaga kemasyarakatan agama;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Fasilitas Sarana Prasarana Keagamaan dan pengembangan Pendidikan Keagamaan;

e. menyusun...

- e. menyusun rencana kegiatan pendataan/pencatatan kelembagaan kemasyarakatan serta memfasilitasi lembaga keagamaan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan Sarana Prasarana keagamaan dan pendidikan keagamaan;
- g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka sarana prasarana dan lembaga kemasyarakatan dan agama;
- h. melaksanakan tugas alin yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

## VII. BAGIAN KETAHANAN PANGAN

### A. Sub bagian Program Ketahanan Pangan

#### 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Program Ketahanan Pangan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
- d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
- e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
- h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan Pemeliharaan Barang;
- i. melaksanakan tugas alin yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
- k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### 2) Pengelola Urusan Penyusunan Program, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Program Ketahanan Pangan dibidang tuganya;
- b. melaksanakan pengumpulan data penyusunan program;
- c. mengumpulkan kebijakan program-program dari pusat/provinsi dan pemerintah Daerah;

d. menyusun...

- d. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan program ketahanan pangan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program ketahanan pangan;
  - f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program ketahanan pangan;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program ketahanan pangan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Evaluasi dan Pelaporan Ketahanan Pangan, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Program Ketahanan Pangan di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data evaluasi dan pelaporan ketahanan pangan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan ketahanan pangan;
  - d. mengumpulakn dan mengolah data ketahanan pangan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyusun data base ketahanan pangan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ketahanan pangan;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evluasi palaporan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Sub Bagian Bina Pangan Masyarakat

- 1) Pengelola urusan Pola Konsumsi Pangan dan Pengembangan Penganekaragaman Produk, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Pangan Masyarakat di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pola konsumsi pangan dan pengembangan penganekaragaman produk;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pola konsumsi pangan dan pengembangan penganekaragaman produk;

d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pemberdayaan sumber daya & produksi pangan serta keanekaragaman konsumsi pangan masyarakat dan produk pangan yang dihasilkan masyarakat kota;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal, pengawasan mutu, gizi & keamanan konsumsi pangan masyarakat dengan SKPD terkait;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pola konsumsi pangan;
  - g. melaksanakan tugas alin yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Pengembangan Pemberdayaan Lembaga Pangan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Bina Pangan di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pengembangan pemberdayaan lembaga pangan masyarakat;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pemberdayaan lembaga pangan masyarakat;
  - d. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan forum masyarakat;
  - e. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan pemberdayaan lembaga pangan masyarakat;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- C. Sub Bagian Penanggulangan Rawan Pangan, mempunyai tugas :
- 1) Pengelola Urusan Ketersediaan dan penanggulangan Rawan Pangan, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Penanggulangan Rawan Pangan di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data ketersediaan dan penanggulangan rawan pangan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan ketersediaan dan penanggulangan rawan pangan;
  - d. mengembangkan cadangan pangan, pengembangan infrastruktur distribusi dan stabilitas harga pangan kota;
  - e. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penanggulangan rawan pangan;
  - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Penyaluran dan Distribusi Penanggulangan Rawan pangan, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Penanggulangan Rawan pangan di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data penyaluran dan distribusi penanggulangan rawan pangan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan penyaluran dan distribusi penanggulangan rawan pangan;
  - d. menyusun konsep kajian penanggulangan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan/daya beli masyarakat dan sebagai akibat dari penurunan akses pangan;
  - e. melaksanakan kajian penanganan dan penyaluran pangan untuk daerah/kelompok rawan pangan di tingkat kota;
  - f. memfasilitasi dan pengkoordinasian penyaluran dan distribusi pangan dalam rangka penanggulangan rawan pangan;
  - g. memfasilitasi dan pengkoordinasian pencegahan dan pengendalian masalah pangan dan pengelolaan distribusi pangan;
  - h. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyaluran dan distribusi penanggulangan rawan pangan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - j. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

## VIII BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

### A. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan

- 1) Pengelola Urusan Pemeliharaan Gedung/Kantor dan Rumah Dinas, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pemeliharaan gedung/kantor dan rumah dinas;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan gedung/kantor dan rumah dinas;
  - d. menginventarisir dan pemrosesan pengajuan pemeliharaan gedung/kantor Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota dan rumah dinas Sekretaris Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;

- e. mengkoordinasi dan monitoring pelaksanaan pemeliharaan gedung/kantor dilingkungan Balai Kota Pemerintah Kota Bandung dan rumah dinas Sekretaris Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemeliharaan gedung/kantor dan rumah dinas;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Konsumsi dan Penunjang Acara, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data konsumsi dan penunjang acara;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berakitan dengan konsumsi dan penunjang acara;
  - d. menginventarisir dan memproses pengajuan konsumsi dan penunjang acara;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data bukti-bukti pembelian konsumsi dan penunjang acara;
  - f. mendistribusikan konsumsi dan penunjang acara lainnya sesuai kebutuhan;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadaan konsumsi dan penunjang acara lainnya;
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Pengamanan Dalam, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pengamanan dalam;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengamanan dalam;
  - d. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pengamanan dalam gedung/kantor di lingkungan Balai Kota Pemerintah Kota Bandung dan rumah dinas;
  - e. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengamanan dalam gedung kantor dan rumah dinas Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Sub...

## B. Sub Bagian Protokol

- 1) Pengelola Urusan Administrasi Perjalanan, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Protokol sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data administrasi perjalanan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perjalanan;
  - d. mengurus Perjalanan dinas para pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Bandung untuk dinas luar daerah maupun luar negeri;
  - e. menjemput, mengantar dan menyertai Walikota/Pimpinan DPRD dan Pejabat yang bepergian ke luar negeri;
  - f. membantu tugas pimpinan, mendampingi kunjungan/peninjauan tamu maupun tamu dari luar daerah, dan tamu DPRD yang berkunjung ke Kota Bandung;
  - g. mengecek, menyusun dan menguji setiap permintaan surat-surat perjalanan dinas dan mengkonfirmasi ketentuan lumpsum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. meneliti daftar perjalanan dinas yang telah di visum oleh pejabat yang di kunjungi;
  - i. menerima visum tamu-tamu dinas pemerintah Daerah dari luar daerah;
  - j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian perjalanan;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Protokol dan Penmyusunan Acara, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Protokol sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data protokol dan penyusunan acara;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan protokol dan penyusunan acara;
  - d. melaksanakan pengaturan dan penjadwalan acara keprotokolan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan kedinasan;
  - e. bertanggungjawab atas kelancaran acara keprotokolan dan kelancaran acara pemerintah daerah;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka keprotokolan dan penyusunan acara;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

C. Sub...



### C. Sub Bagian Perlengkapan

- 1) Pengelola urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Perlengkapan di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
  - d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
  - e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengerlolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
  - h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan Barang;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Perlengkapan sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data inventarisasi dan analisa kebutuhan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan inventarisasi dan analisa kebutuhan;
  - d. menginventarisasi dan mengakomodir pengajuan standarisasi harga satuan barang/jasa kegiatan-kegiatan di lingkungan pemerintah kota Bandung;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan program pelaksanaan pengadministrasian pendataan inventarisasi dan analisa kebutuhan barang daerah;
  - f. mewnyusun buku standar harga dan barang secara berkala;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pendataan inventarisasi dan analisa kebutuhan barang daerah;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

3) Pengelola...

- 3) Pengelola Urusan Sarana Kerja, Gedung Kantor dan Rumah Dinas, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Perlengkapan sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data sarana kerja, gedung kantor dan rumah dinas;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan sarana kerja, gedung kantor dan rumah dinas;
  - d. menginventarisir dan memproses serta memeriksa pengajuan pengadaan dan pemeliharaan sarana kerja, sarana gedung/kantor dan rumah dinas;
  - e. mengumpulkan dan mengolah dokumen pengadaan dan pemeliharaan sarana kerja, sarana gedung kantor dan rumah dinas;
  - f. menghimpun data usulan barang tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bahan penetapan penggunaan barang milik daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - g. melakukan proses pengusulan dalam rangka Penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah bagi tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - h. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana kerja, sarana gedung kantor dan rumah dinas;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - j. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Penyimpanan dan Distribusi, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Perlengkapan sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data penyimpanan dan distribusi;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan dan distribusi;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian penyimpanan dan pengindustrian barang daerah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian penyimpanan dan pendistribusian barang daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dan non perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
  - f. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan...

h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

## IX. BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH

### A. Su Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

1) Pengelola Urusan Administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mencairkan (SPM), mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data Administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mencairkan (SPM);
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mencairkan (SPM);
- d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mencairkan (SPM);
- e. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mencairkan (SPM);
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

2) Pengelola Urusan Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data verifikasi;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data verifikasi;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan Verifikasi;
- f. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka verifikasi;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

3) Pengelola Urusan Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data akuntansi dan pelaporan;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Akuntansi dan pelaporan;
- e. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka akuntansi serta pelaporan;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah

1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
- d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
- e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
- h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan Barang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
- k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

2) Pengelola Urusan Pengelolaan Data Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan pengelolaan data kepegawaian;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data kepegawaian;
- d. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan perundang-undangan tentang kepegawaian;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan layanan penyajian data dan informasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengelolaan data kepegawaian;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Administrasi dan Mutasi Pegawai, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data administrasi dan mutasi pegawai;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan mutasi pegawai;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pemrosesan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, penghargaan, laporan absensi/kehadiran, rencana kebutuhan pegawai dan rencana kebutuhan pendidikan dan latihan;
  - e. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 4) Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Walikota, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Walikota;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Walikota;
  - d. menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
  - e. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Walikota;
  - f. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mendistribusikan...

- g. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota sesuai dengan arahan Pimpinan;
  - h. menginventarisasi jadwal kegiatan Walikota;
  - i. menyusun jadwal kegiatan Walikota sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
  - j. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Walikota;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 5) Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Wakil Walikota, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Wakil Walikota;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Wakil Walikota;
  - d. menerima, mencatat, mengklasifikasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
  - e. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Wakil Walikota;
  - f. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Wakil Walikota sesuai arahan Pimpinan;
  - h. menginventarisasi jadwal kegiatan Wakil Walikota;
  - i. menyusun jadwal kegiatan Wakil Walikota sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
  - j. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Wakil Walikota;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 6) Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Sekretaris Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan pengumpulan data kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Walikota;
  - d. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - e. menerima, mencatat, mengkalirifikasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
  - f. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Sekretariat Daerah;
  - g. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Sekretariat Daerah sesuai arahan Pimpinan;
  - i. menginventarisir jadwal kegiatan Sekretariat Daerah;
  - j. menyusun jadwal kegiatan Sekretariat Daerah sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
  - k. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Sekretariat Daerah;
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 7) Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Pemerintahan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Pemerintahan;
  - d. menerima, mencatat, mengklarifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
  - e. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Asisten Pemerintahan;
  - f. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan sesuai arahan Pimpinan;
  - h. menginventarisir jadwal kegiatan Asisten Pemerintahan.
  - i. menyusun jadwal kegiatan Asisten Pemerintahan sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;

- j. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Pemerintahan;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 8) Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. menerima, mencatat, mengklarifikasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
  - e. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Asisten Adm. Perekonomian dan Pembangunan.
  - f. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Asisten Adm. Perekonomian dan Pembangunan sesuai arahan pimpinan;
  - h. menginventarisir jadwal kegiatan Asisten Adm. Perekonomian dan Pembangunan;
  - i. menyusun jadwal kegiatan Asisten Adm. Perekonomian dan Pembangunan sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
  - j. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 9) Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Administrasi Umum;
  - c. menyusun...



- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Administrasi Umum;
  - d. menerima, mencatat, mengklarifikasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
  - e. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Asisten Administrasi Umum;
  - f. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum sesuai arahan Pimpinan;
  - h. menginventarisasi jadwal kegiatan Asisten Administrasi Umum;
  - i. menyusun jadwal kegiatan Asisten Administrasi Umum sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
  - j. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Kelompok Pembantu Pimpinan (KPP) Asisten Administrasi Umum;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- C. Sub Bagian Administrasi dan Sandi Telekomunikasi
- 1) Pengelola Urusan Pengamanan Surat dan Ekspenditur Surat, mempunyai tugas :
- a. membantu Sub Bagian Administrasi dan Sanditel di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pengamanan surat dan ekspenditur surat;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengamanan surat dan ekspenditur surat;
  - d. melaksanakan klarifikasi dan pencatatan surat masuk dan surat keluar;
  - e. melaksanakan penyampaian surat kepada para SKPD baik di lingkungan Pemerintahan Kota Bandung;
  - f. melaksanakan penomoran surat di lingkungan Sekretariat Daerah dan Permintaan dari para SKPD;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan penggandaan dokumen untuk kepentingan pimpinan dan kedinasan;
  - h. melaksanakan penyimpanan arsip aktif;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional penatausahaan surat dan ekspeditur surat;
  - j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka administrasi surat dan ekspenditur surat;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. melaporkan...

- l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Petugas *Wesel Board* dan Sentral Operator, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Administrasi dan Sanditel di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data petugas *wesel board* dan sentral operator;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan petugas *wesel board* dan sentral operator;
  - d. menyusun rencana Kegiatan yang berkaitan dengan Petugas *Wesel Board* dan Sentral Operator;
  - e. mengelola dan menganalisa radiogram masuk dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota, Lembaga Masyarakat, dan lain-lain di lingkungan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
  - f. melaksanakan klarifikasi dan pendistribusian penerimaan radiogram baik melalui facsimile maupun petugas ekspedisi;
  - g. melaksanakan penatausahaan penerimaan pengeluaran radiogram;
  - h. melaksanakan informasi melalui komunikasi radio atas berita-berita penting dan segera;
  - i. melaksanakan fasilitas pelayanan gangguan pesawat telephone dan komunikasi radio;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan secara regular terhadap pesawat telephone dan komunikasi radio; dan
  - k. melakukan pengaturan jam kerja dan peergantian petugas untuk melaksanakan piket 24 jam untuk *wesel board* dan sentral operator;
  - l. melakukan pengamanan dan pengendalian persandian atau surat-surat yang bersifat rahasia, barang-barang inventaris di bidang komunikasi radio dan perangkatnya;
  - m. memberikan informasi atau masukan kepada pimpinan mengenai efisiensi penggunaan telephone di lingkungan kerja Pemerintah Kota Bandung;
  - n. melakukan pengawasan operasional petugas *wesel board* dan sentral operator;
  - o. melaksanakan penyimpanan arsip aktif;
  - p. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan tenaga ahli bidang telekomunikasi dan komunikasi radio;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - r. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

## X. BAGIAN PENGELOLAAN ASSET

### A. Sub Bagian Pemberdayaan Asset

#### 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Asset di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
- d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
- e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
- h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan pemeriharaan Barang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
- k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### 2) Pengelola Urusan Pemanfaatan Asset, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Asset di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengumpulan data pemanfaatan asset berupa tanah dan bangunan yang tidak digunakan oleh perangkat daerah untuk penyelenggaraan tugas dan pokok perangkat daerah dan telah diserahkan kepada pengelola barang/Sekretaris Daerah;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan asset;
- d. melakukan survey serta penelitian terhadap objek barang milik daerah sebagai bahan kajian terhadap barang milik daerah yang akan dilakukan sewa menyewa, kerjasama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna, bentuk kerjasama pemanfaatan lainnya;
- e. melakukan pengendalian, penertiban serta evaluasi terhadap pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- f. menyusun perencanaan serta perkiraan terhadap objek barang Milik daerah yang akan dioptimalisasikan dalam pemanfaatannya;
- g. melaksanakan...

- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Pemberdayaan Asset, mempunyai tugas;
- a. membantu Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Asset Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pemberdayaan asset;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan asset;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pemberdayaan barang Milik Daerah berupa tanah dan pembangunan yang tidak digunakan oleh perangkat daerah untuk penyelenggaraan tugas dan pokok perangkat daerah dan telah diserahkan kepada pengelola barang/Sekretaris Daerah;
  - e. melakukan pengendalian, penertiban dan evaluasi terhadap pemanfaatan berupa tanah dan bangunan yang tidak digunakan oleh perangkat daerah untuk penyelenggaraan tugas dan pokok perangkat daerah dan telah diserahkan kepada pengelola barang/Sekretaris Daerah;
  - f. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemberdayaan asset;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 4) Pengelola Urusan Tuntutan Ganti Rugi, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Asset di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data tuntutan ganti rugi;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan tuntutan ganti rugi;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi tuntutan ganti rugi barang Milik Daerah;
  - e. melakukan survey, penelitian dan analisa terhadap kerugian daerah baik atas dasar laporan resmi dari aparat pengawas, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan maupun adanya indikasi yang sangat kuat terhadap timbulnya kasus kerugian daerah sebagai dasar pembuktian kerugian daerah;
  - f. membantu...

- f. membantu dalam proses pemberian saran/pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) atas setiap kasus yang menyangkut Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- g. melakukan proses administrasi tuntutan ganti rugi yang diakibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. melakukan monitoring serta evaluasi proses tuntutan ganti rugi berupa pembayaran, pengembalian serta penggantian dalam rangka proses penyelesaian setiap kasus kerugian Daerah;
- i. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. menyiapkan laporan mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik.

#### B. Sub Bagian Mutasi Asset

- 1) Pengelola Urusan Penilaian dan Monitoring Mutasi Asset, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Asset di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data penilaian dan monitoring mutasi asset;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan penilaian dan monitoring mutasi asset;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi penelitian dan monitoring mutasi barang milik daerah;
  - e. melaksanakan survey dalam rangka penilaian dan monitoring penambahan dan pengurangan barang milik daerah pada tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - f. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penilaian dan monitoring mutasi barang milik daerah;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Pengadaan Tanah, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Asset Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pengadaan tanah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan tanah;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan survey dalam rangka pembebasan/pengadaan tanah untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
  - e. atas...

- e. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan daerah;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Penghapusan dan Pemindahtanganan Asset, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Asset di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data penghapusan dan pemindahtanganan asset;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan penghapusan dan pemindahtanganan asset;
  - d. melakukan survey dan penelitian terhadap Barang Milik Daerah yang akan dilakukan penghapusan dan pemindahtanganan;
  - e. menghimpun data usulan Penghapusan dari tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - f. melakukan penelitian serta kajian terhadap masalah-masalah yang berkaitan dengan kebijakan Tukar Guling/Ruslag tanah dan Penyertaan Modal Barang Milik Daerah pada Perusahaan Daerah;
  - g. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- C. Sub Bagian Pencatatan dan Dokumen Asset, mempunyai tugas :
- 1) Pengelola Urusan Data dan Pelaporan Asset Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Pencatatan dan Dokumentasi Asset Daerah dibidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data dan pelaporan asset daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan pelaksanaan administrasi pencatatan barang Milik Daerah;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pencatatan barang Milik Daerah;
  - e. melakukan Survey dan inventarisasi dalam rangka pemutakhiran data Barang Milik Daerah;
  - f. menghimpun Laporan Barang Inventaris Daerah dan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah kegiatan dari tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bahan penyusunan laporan inventaris barang milik daerah;
  - g. melakukan...

- g. melakukan Pembinaan kepada para Penyimpan serta Pengurus Barang dalam penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - h. entry data dalam rangka pemutakhiran Data Base Barang Milik Daerah (SIMBADA);
  - i. melakukan survey dalam rangka inventarisasi, identifikasi dan verifikasi Barang Milik Daerah;
  - j. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka data dan pelaporan asset daerah;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Pengamanan Asset Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Pечатatan dan Dokumentasi Asset Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pengamanan asset daerah berupa tanah dan bangunan yang sudah diserahkan terimakan SKPD kepala pengelola Barang;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengamanan asset daerah berupa tanah dan bangunan yang sudah diserahkan terimakan SKPD kepada pengelola Barang;
  - d. melakukan Pengamanan secara fisik maupun administratif terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang sudah diserahkan terimakan SKPD kepada pengelola Barang;
  - e. melakukan pencegahan kerugian serta perlindungan barang milik daerah melalui Asuransi Barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang sudah diserahkan terimakan SKPD kepada pengelola Barang;
  - f. melakukan pengamanan secara fisik barang milik daerah melalui : stikerisasi, pematokan, pemagaran dan pemasangan papan nama;
  - g. membantu dalam proses penyelesaian sengketa serta masalah-masalah yang timbul berkaitan dengan pengamanan barang milik daerah melakukan survey dalam rangka inventarisasi, identifikasi dan verifikasi Barang Milik Daerah;
  - h. melakukan pembinaan kepada para Penyimpanan serta Pengurus Barang dalam rangka pengamanan barang milik Daerah;
  - i. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaporkan...

- k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Dokumentasi Asset Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Pencatatan dan Dokumentasi Asset Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data Dokumentasi Asset Daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Dokumentasi Asset Daerah;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pendokumentasian barang milik Daerah;
  - e. melakukan Survey dalam rangka pendokumentasian barang Milik Daerah;
  - f. menghimpun serta menyusun Bukti Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - g. pengurusan proses Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Kota Bandung;
  - h. penataan kearsipan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
  - i. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pendokumentasian barang milik daerah;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

## XI. BAGIAN KEUANGAN

### A. Sub Bagian Penatausahaan dan Anggaran

- 1) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Anggaran di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
  - d. penyusunan konsep tata naskah dinas;
  - e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
  - h. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan Barang;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;



- j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Anggaran Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Anggaran di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data anggaran belanja tidak langsung;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan anggaran belanja tidak langsung;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - e. menyusun dan menyiapkan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS;
  - f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana Belanja Tidak Langsung untuk belanja pegawai;
  - g. menyiapkan Surat Penyediaan Dana Belanja Tidak Langsung untuk bunga, subsidi, hibah, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
  - h. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka urusan anggaran belanja tidak langsung;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - j. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Anggaran Belanja Langsung, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Anggaran di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data anggaran belanja langsung;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan anggaran belanja langsung;
  - d. mengkoordinir penyampaian Rencana kerja Anggaran (RKA) dari seluruh Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. mengumpulkan dan menyiapkan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana Belanja Langsung;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka urusan anggaran belanja langsung;
  - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 4) Pengelola Urusan Pembiayaan dan Pendapatan
- a. membantu Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Anggaran di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pembiayaan dan pendapatan;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pembiayaan dan pendapatan;
  - d. mengkoordinir penyampaian Rencana kerja Anggaran (RKA) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penghasil;
  - e. menyiapkan pagu target Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - f. menyiapkan dan mengkoordinasikan pagu anggaran dana perimbangan dan anggaran lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - g. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka urusan pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- B. Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah
- 1) Pengelola Urusan Pembiayaan, Pendapatan dan Administrasi, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pembiayaan, pendapatan dan administrasi;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pembiayaan, pendapatan dan administrasi;
  - d. melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) serta konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembiayaan;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi aliran kas serta pembuatan laporan kas posisi;
  - f. melaksanakan pengelolaan arsip surat masuk, surat keluar dan penyimpanan arsip SP2D dan menyiapkan administrasi Keputusan Walikota tentang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - g. melaksanakan administrasi keperbendaharaan;
  - h. melaksanakan pengawasan kredit anggaran melalui kartu pengawasan kredit anggaran pembiayaan;
  - i. melakukan...

- i. melakukan registrasi dan pelaporan realisasi anggaran pembiayaan;
  - j. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka urusan pembiayaan, pendapatan dan administrasi;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola Urusan Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data belanja tidak langsung;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung;
  - d. melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) serta konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung;
  - e. melakukan pemeriksaan ketersediaan anggaran dalam SPD Belanja Tidak Langsung;
  - f. melakukan pengeawasan kredit anggaran melalui kartu pengawasan kredit anggaran belanja tidak langsung;
  - g. melakukan pelaporan realisasi anggaran belanja tidak langsung;
  - h. melakukan registrasi SP2D Belanja Tidak Langsung;
  - i. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Urusan Belanja Tidak Langsung;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. Melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Belanja Langsung, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data belanja Langsung;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan belanja langsung.
  - d. melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) serta konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
  - e. melakukan pemeriksaan ketersediaan anggaran dalam Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung;
  - f. melakukan...

- f. melakukan pengawasan kredit anggaran melalui kartu pengawasan kredit anggaran belanja langsung;
- g. melakukan pelaporan realisasi anggaran belanja langsung;
- h. melakukan registrasi SP2D belanja langsung;
- i. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka urusan Belanja Langsung;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### C. Sub Bagian Akuntansi

- 1) Pengelola Urusan Pendapatan Keuangan Daerah, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Sub Bagian Akuntansi di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pendapatan keuangan daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pendapatan keuangan daerah;
  - d. mengelola data pendapatan per bulan, per triwulan serta pendapatan dan perhitungan;
  - e. memberi nomor pada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Tanda Setoran (STS) sesuai dengan nomor yang tercantum dalam B.IX SP2D langsung diserahkan kepada pengelola urusan belanja/pembiayaan;
  - f. mengelompokan Surat Tanda Setoran (STS) kedalam kelompok jenis pendapatan atau SKPD dan mencocokkan nilainya dengan B.IX penerimaan sesuai dengan tanggalnya;
  - g. membuat laporan bulanan pendapatan pemerintah daerah hasil konsolidasi dengan SKPD;
  - h. membukukan Surat Tanda Setoran (STS) kedalam buku jurnal penerimaan kas baik PPKD maupun SKPD;
  - i. membuat jurnal pendapatan;
  - j. memposting buku jurnal penerimaan kas ke buku besar masing-masing rekening pendapatan;
  - k. membuat laporan realisasi pendapatan semester I dan II hasil konsolidasi dengan SKPD;
  - l. membuat neraca saldo pada kertas kerja (worksheet) laporan keuangan;
  - m. menyusun laporan arus kas dan realisasi anggaran pemerintah daerah;
  - n. menyusun neraca pemerintah daerah;
  - o. menyusun catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
  - p. membuat pengantar SPP biaya operasional, upah pungut disesuaikan dengan data realisasi pendapatan;
  - q. melaksanakan...

- q. melaksanakan rekonsiliasi data realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - r. menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - s. memeriksa, meneliti dan mencatat surat pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk bahan pembukuan dan proses SPP lebih lanjut;
  - t. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka urusan pendapatan keuangan daerah;
  - u. melaksanakan tugas lasin yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - v. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 2) Pengelola urusan Belanja Lembaga Teknis Daerah dan Dinas Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Akuntansi di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data Belanja Lembaga Teknis Daerah dan Dinas Daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Belanja Lembaga Teknis Daerah dan Dinas Daerah;
  - d. penyusunan Data Realisasi Belanja Per Bulan, Per Triwulan;
  - e. penyusunan Data Realisasi Belanja untuk Perhitungan Anggaran;
  - f. memeriksa SP2D belanja dan mencocokkan dengan B.IX termasuk mengelompokkan kedalam masing-masing SKPD sebagai bahan laporan bulanan;
  - g. membuat laporan bulanan belanja pemerintah daerah hasil konsolidasi dengan SKPD;
  - h. membukukan SP2D kedalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas, baik untuk PPKD maupun SKPD;
  - i. memposting Jurnal Pengeluaran Kas ke Buku Besar masing-masing rekening biaya;
  - j. membuat Laporan Realisasi Belanja Semester I dan II hasil konsolidasi dengan SKPD;
  - k. menyusun laporan arus kas dan realisasi anggaran pemerintah daerah;
  - l. menyusun neraca pemerintah daerah;
  - m. menyusun catatan atas laporan keuangan pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - o. menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - p. memeriksa...

- p. memeriksa, meneliti dan mencatat Surat Pertanggungjawaban SKPD untuk bahan pembukuan dan proses SPP lebih lanjut;
  - q. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka urusan Belanja Lembaga Teknis Daerah dan Dinas Daerah;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Pengelola Urusan Pembiayaan dan Perhitungan Daerah, Belanja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Non Perangkat Daerah, mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Sub Bagian Akuntansi di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data pembiayaan dan perhitungan daerah, belanja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Non Perangkat Daerah;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Pembiayaan dan perhitungan daerah, belanja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Non Perangkat Daerah;
  - d. pengelolaan data pembiayaan per bulan dan per triwulan;
  - e. pengelolaan data pembiayaan dan perhitungan;
  - f. membuat jurnal pembiayaan;
  - g. memeriksa SP2D pembiayaan dan dicocokkan dengan B.IX termasuk mengelompokkannya kedalam masing-masing rekening biaya sebagai bahan laporan bulanan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan Departemen Keuangan dan Bank Pengelola;
  - i. membuat dan menyusun penatausahaan pembiayaan;
  - j. menyusun laporan arus kas dan realisasi anggaran pemerintah daerah;
  - k. menyusun neraca pemerintah daerah;
  - l. menyusun catatan atas alporan keuangan permintah daerah;
  - m. melaksanakan rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - n. menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - o. memeriksa, meneliti dan mencatat Surat Pertanggungjawaban SKPD untuk bahan pembukuan dan proses SPP lebih lanjut;
  - p. atas arahan pimpinan melaksanakan kordinasi dan konsultasi dalam rangka Urusan Pembiayaan dan perhitungan daerah, belanja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Non Perangkat Daerah;
  - q. melaksanakan...

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pj. WALIKOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 010 181 333

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Taufik Rachman", written in a cursive style.

Ir. Drs. H. TAUFIK RACHMAN, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 480 073 505