



WALI KOTA CIMAHI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
NOMOR 62 TAHUN 2021  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

Menimbang : bahwa dengan berubahnya nomenklatur pada Perangkat Daerah Kota Cimahi serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS PADA PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Cimahi.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Cimahi.

8. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kota Cimahi.
9. Unit organisasi yang bersifat khusus adalah rumah sakit daerah yang memberikan layanan secara profesional.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat selanjutnya disingkat RSUD Cibabat adalah unit organisasi yang bersifat khusus Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat Kota Cimahi.
11. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Kota Cimahi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Tugas Teknis pada Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
16. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah Kota yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

18. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
19. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Cimahi.
20. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cimahi.
21. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.

## Pasal 2

Pemerintah Daerah Kota memiliki Perangkat Daerah yang terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Pendidikan;
- e. Dinas Kesehatan;
- f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. Dinas Sosial;
- j. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
- l. Dinas Perhubungan;
- m. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Dinas Tenaga Kerja;
- o. Dinas Pangan dan Pertanian;
- p. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- q. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. Dinas Lingkungan Hidup;
- s. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- t. Dinas Arsip Daerah;
- u. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- v. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- w. Badan Pengelola Pendapatan Daerah;

- x. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- y. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- z. RSUD Cibabat; dan
- aa. Kecamatan.

#### Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 4

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 5

Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 6

Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 7

Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf l mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf m mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 16

Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf n mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 17

Dinas Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf q mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 20

Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf r mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf s mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 22

Dinas Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf t mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf u mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf v mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25

Badan Pengelola Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf w mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



Pasal 26

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf x mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 27

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf y mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 28

RSUD Cibabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf z mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 29

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf aa mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diisinya pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini dilantik.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai dilaksanakan pada saat pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

Pada saat ketentuan tugas dan fungsi pada Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas dan fungsi pada:

- a. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 585, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 65);
- b. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 586, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 66);
- c. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 587, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 67);
- d. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 588, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 68);
- e. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 589, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 69);
- f. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 590, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 70);
- g. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 591, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 71);

- h. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 592, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 72);
- i. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 593, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 73);
- j. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 594, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 74);
- k. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 595, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 75);
- l. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 596, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 76);
- m. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 597, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 77);
- n. Peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 598; Tambahan Berita Daerah Nomor 78);
- o. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 599, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 79);

- p. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 600, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 80);
- q. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 601, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 81);
- r. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 602, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 82);
- s. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 603, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 83);
- t. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 604, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 84);
- u. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 605, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 85);
- v. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 606, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 86); dan

w. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 607, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Nomor 87); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

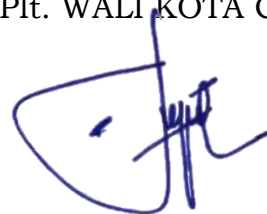
Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cimahi.

Ditetapkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
NOMOR 62 TAHUN 2021  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan Perangkat Daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing- masing Daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien.

Pengelompokan organisasi Perangkat Daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu Kepala Daerah (*strategic apex*), Sekretaris Daerah (*middle line*), Dinas Daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Dinas Daerah merupakan pelaksana fungsi inti (*operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan. Badan Daerah melaksanakan fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Dalam rangka mewujudkan pembentukan Perangkat Daerah sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, fleksibilitas, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dan intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf

diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah diwadahi dalam Dinas Daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah diwadahi dalam Badan Daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diwadahi dalam Inspektorat. Di samping itu, pada Daerah Kabupaten/Kota dibentuk Kecamatan sebagai Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas, fungsi, dan rincian tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi. Peraturan Wali Kota ini merupakan penyesuaian atas penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.



Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 124

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretariat Daerah

Tugas:

membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Fungsi:

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah Kota; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Tugas:

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang kesejahteraan rakyat.

Fungsi:

1. penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang pemerintahan dan hukum;
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang kesejahteraan rakyat;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang pemerintahan dan hukum;

5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bagian Pemerintahan pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.

Fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan dan, kerja sama dan otonomi daerah;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, pembinaan kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pemerintahan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang administrasi pemerintahan;

2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang administrasi pemerintahan;
4. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
5. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
8. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
9. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
10. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
11. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
12. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
13. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada camat;
14. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
15. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang pembinaan kewilayahan;
16. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
17. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
18. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
19. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
20. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang otonomi daerah;
21. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
22. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
23. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
24. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

25. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah; dan
26. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah.

4. Bagian Hukum pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

Fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
4. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Hukum mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
3. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan peraturan daerah;
4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan produk hukum daerah;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
8. menyiapkan bahan administrasi penetapan dan pengundangan produk hukum daerah;

9. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota;
  10. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah Kota dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  11. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  12. melaksanakan koordinasi pelaporan penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  13. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  15. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  16. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah Kota;
  17. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  18. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  19. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  20. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
  21. melakukan autentifikasi produk hukum daerah.
5. Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- Tugas:
- melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- Fungsi:
1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;

3. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

14. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah Kota di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
16. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
17. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
18. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
19. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
20. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata;
21. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata;
22. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kota di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata; dan
23. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya.

6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tugas:

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah Kota dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.



Fungsi:

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  3. penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang pengadaan barang dan jasa;
  4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang pengadaan barang dan jasa;
  5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan/atau jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
7. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tugas:

melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Fungsi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam; dan

4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
3. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
4. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
5. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
8. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
10. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
11. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
12. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
14. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;

15. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
16. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
17. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

8. Bagian Administrasi Pembangunan pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tugas:

melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

Fungsi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah;
9. menyusun rencana kegiatan pengendalian, monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
10. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
11. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
12. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
13. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
14. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
15. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
16. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
17. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
18. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
19. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
20. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
21. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;

22. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja serta anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
23. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
24. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Sekretariat Daerah; dan
25. melaksanakan sistem pengendalian intern.

9. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

4. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
8. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
9. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
10. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
11. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
12. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
13. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
14. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
15. mengelola informasi kontrak;
16. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
17. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
18. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
19. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
20. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
21. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
22. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
23. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
24. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
25. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

26. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
27. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
28. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

#### 10. Asisten Administrasi Umum

##### Tugas:

membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah Kota dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan.

##### Fungsi:

1. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
2. penyusunan kebijakan Daerah Kota di bidang organisasi;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
4. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang organisasi;
6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Pemerintah Daerah Kota; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### 11. Bagian Organisasi pada Asisten Administrasi Umum

##### Tugas:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

##### Fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah Kota di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Organisasi mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
8. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
9. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
11. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
12. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
13. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
14. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
15. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota;
16. menyusun *road map* reformasi birokrasi;



17. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

## 12. Bagian Umum pada Asisten Administrasi Umum

### Tugas:

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

### Fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
2. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan; dan
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Bagian Umum mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
2. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
3. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
4. memfasilitasi belanja telepon dinas untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretariat Daerah dan Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Cimahi;
5. memfasilitasi belanja listrik komplek perkantoran dan rumah dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
6. memfasilitasi belanja air rumah dinas untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
7. memfasilitasi belanja kawat, faksimile/internet Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
8. melaksanakan pengawasan dan pengendalian cara dan mekanisme kerja faksimile dan telepon;
9. melaksanakan penerimaan, pengiriman, dan penyampaian berita faksimile;

10. merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
11. menyusun dan melaksanakan kebijakan perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
12. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
13. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
14. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan pertanggungjawaban;
15. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
16. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
17. melaksanakan kebijakan pengamanan, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkup Sekretariat daerah;
18. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
19. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
20. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
21. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah meliputi meubelair, *Air Conditioner* (AC), komputer, dan alat rumah tangga lainnya;
22. melaksanakan pemeliharaan kategori ringan kawasan gedung perkantoran Pemerintah Daerah yang lebih lanjut diatur oleh Keputusan Wali Kota; dan
23. melaksanakan fasilitasi plakat/trofi/piagam.

13. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Asisten Administrasi Umum  
Tugas:

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan Daerah Kota, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga.

Fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah Kota di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga;

2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah Kota terkait protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan serta rumah tangga; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
2. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
3. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
4. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
5. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
6. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
7. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
8. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
9. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
10. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
11. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah, dan rapat;
12. melaksanakan kebijakan pengadaan pakaian dinas serta kelengkapannya dan pakaian khusus tertentu Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
13. menjaga kebersihan kantor di lingkup gedung perkantoran Pemerintah Daerah;
14. menjaga kebersihan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta rumah dinas Sekretaris Daerah; dan
15. melaksanakan pengadaan barang cetakan lingkup Sekretariat Daerah.

14. Subbagian Protokol pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

2. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
3. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
4. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
5. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
7. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan rapat dinas pimpinan, inspeksi, dialog/audiensi, dan penerimaan kunjungan kerja;
8. menyiapkan tanda kenang-kenangan (suvenir);
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 15. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi

pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Sekretariat DPRD

Tugas:

menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Fungsi:

1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Fungsi:

1. penyelenggaraan penelaahan dan kajian perundang-undangan serta referensi lainnya sebagai bahan acuan atau pedoman dalam penyusunan rancangan produk hukum;
2. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
3. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;

4. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
5. pengoordinasian bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
6. pengoordinasian bahan-bahan pembuatan naskah keputusan yang dikeluarkan oleh DPRD;
7. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
8. pengoordinasian bahan-bahan laporan kegiatan komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran dan panitia khusus;
9. pengoordinasian pembahasan Raperda;
10. pelaksanaan verifikasi, evaluasi, dan pengoordinasian Daftar Inventaris Masalah (DIM);
11. pengoordinasian penyusunan risalah rapat;
12. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
13. penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, dan keprotokolan;
14. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
15. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan kajian perundang-undangan;
2. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
3. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
4. membuat konsep bahan penyiapan rancangan Perda inisiatif;
5. merancang bahan pembahasan Perda;
6. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
7. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
8. menyusun risalah, notulen, catatan, dan dokumentasi rapat-rapat DPRD;
9. mengoordinasikan dan menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
10. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
11. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
12. menyusun bahan keprotokolan, komunikasi, dan publikasi;
13. melaksanakan peliputan dan pendokumentasian agenda DPRD;
14. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD; dan
15. melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

### 3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Penganggaran dan Pengawasan.

Fungsi:

1. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
2. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP;
3. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
4. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
5. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
6. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
7. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
8. pelaksanaan fasilitasi, evaluasi, dan pengoordinasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
9. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
10. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
11. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
12. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
13. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerja sama daerah; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mengoordinasikan rincian tugas:

1. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
2. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;

3. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
4. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
5. menyusun bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
6. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
7. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
8. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
9. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
10. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
11. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
12. memfasilitasi reses DPRD;
13. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
14. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
15. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
16. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD.

#### 4. Bagian Umum dan Keuangan

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan.

##### Fungsi:

1. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
2. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
3. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
4. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
5. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
6. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
7. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
8. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
9. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
10. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
11. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;



12. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
13. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
14. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
15. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
16. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
17. pengoordinasian dan pelaksanaan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
18. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
19. pengoordinasian laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Umum dan Keuangan mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Sekretariat DPRD;
2. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
3. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan, dan kinerja Sekretariat DPRD;
4. mengoordinasikan dan menyusun laporan Sekretariat DPRD;
5. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan Sekretariat DPRD;
6. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD;
7. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD;
8. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan Sekretariat DPRD;
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
11. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
12. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
13. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, dan pengembangan kompetensi pegawai;
14. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, dan disiplin pegawai;
15. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

16. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
17. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana gedung serta menjaga kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
18. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
19. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
20. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
21. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
22. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
23. melaksanakan administrasi aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
24. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset.

5. Subbagian Rumah Tangga pada Bagian Umum dan Keuangan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana gedung serta menjaga kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
3. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
4. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
5. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
6. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
7. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. melaksanakan administrasi aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
10. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN III : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

INSPEKTORAT

1. Inspektorat

Tugas:

membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
6. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
7. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Tugas:

melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Fungsi:

1. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pengadministrasian kerja sama;

2. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
3. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
4. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
2. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
3. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
4. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya dan aparat penegak hukum;
5. penginventarisasian hasil pengawasan;
6. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
7. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
8. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
9. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;

3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
3. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
4. pelaksanaan urusan perlengkapan;
5. pelaksanaan urusan rumah tangga;
6. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
7. pelaksanaan perbendaharaan;
8. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Inspektorat Pembantu I

Tugas:

melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

Fungsi:

1. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
2. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
4. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
6. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
8. penyelenggaraan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
9. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
10. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
11. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
12. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
13. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugasnya.

#### 5. Inspektorat Pembantu II

Tugas:

melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

Fungsi:

1. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;

2. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
4. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
6. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
8. penyelenggaraan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
9. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
10. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
11. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
12. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
13. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugasnya.

#### 6. Inspektorat Pembantu III

##### Tugas:

melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

##### Fungsi:

1. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
2. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
4. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
6. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;

8. penyelenggaraan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
9. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
10. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
11. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
12. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
13. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugasnya.

## 7. Inspektorat Pembantu Khusus

### Tugas:

melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional yang bersifat khusus pada Perangkat Daerah.

### Fungsi:

1. pengoordinasian penanganan dan investigasi atas pengaduan masyarakat dan informasi dari media terkait pelanggaran, penyimpangan, atau penyalahgunaan wewenang di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi;
2. penyelenggaraan tugas pelaksanaan satuan tugas sapu bersih pungutan liar;
3. pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
4. penyelenggaraan tugas pelaksanaan satuan tugas rencana aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi;
5. penyelenggaraan tugas pelaksanaan satuan tugas bersama pengawasan reformasi birokrasi;
6. penyelenggaraan tugas pelaksanaan satuan tugas bersama pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani;
7. penyelenggaraan tugas pelaksanaan satuan tugas bersama pemenuhan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
8. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada instansi penegak hukum;
9. penyelenggaraan tugas pelaksanaan satuan tugas unit pengendali gratifikasi;
10. penyelenggaraan tugas pelaksanaan satuan tugas bersama penanganan benturan kepentingan;
11. penyelenggaraan pemeriksaan atas penanganan pengaduan masyarakat/*Whistle Blower System* (WBS);
12. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan



13. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugasnya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS PENDIDIKAN

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
2. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
4. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Tugas:

memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan operasional kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, urusan umum serta perencanaan program dan pelaporan.

Fungsi:

1. perencanaan operasional urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
2. pengelolaan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
3. pengoordinasian urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian lingkup dinas;

4. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian lingkup dinas; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
2. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
3. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
4. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
5. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
6. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
7. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
8. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas; dan
9. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan koordinasi kebijakan kurikulum umum dan muatan lokal pendidikan anak usia dini;
3. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum umum dan muatan lokal serta kelembagaan pendidikan anak usia dini;
4. melakukan penataan dan pemberian rekomendasi izin operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini bagi layanan pendidikan Kelompok Bermain (KB), Taman Pendidikan Al'quran (TPA), dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis (SPS) sesuai hasil verifikasi;
5. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
6. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;

7. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan pendidikan anak usia dini;
  8. melaksanakan koordinasi dengan instansi, bidang dan seksi terkait baik tingkat kota, provinsi maupun pusat;
  9. menyusun bahan tugas pembantuan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi kelembagaan pendidikan anak usia dini;
  10. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  11. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
  12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
6. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- Tugas:
1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  2. melaksanakan koordinasi kebijakan kurikulum umum dan muatan lokal pendidikan masyarakat;
  3. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum umum dan muatan lokal serta kelembagaan pendidikan masyarakat;
  4. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
  5. melakukan penataan dan pemberian izin operasional penyelenggaraan pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), kelompok belajar, majelis taklim, sanggar serta pendidikan lainnya yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik;
  6. melaksanakan dan mengoordinasikan promosi hasil pendidikan masyarakat;
  7. melaksanakan fasilitasi lomba lembaga berprestasi;
  8. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan pendidikan masyarakat;
  9. melaksanakan koordinasi dengan instansi, bidang dan seksi terkait, baik tingkat kota, provinsi maupun pusat;
  10. menyusun bahan tugas pembantuan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi kelembagaan pendidikan masyarakat;
  11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

12. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
13. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 7. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah dasar.

### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah dasar;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah dasar;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah dasar;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah dasar; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
2. menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan;
3. merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
4. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang Sekolah Dasar;
5. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar dalam urusan pengembangan kurikulum;
6. mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum di sekolah pada Jenjang Sekolah Dasar;
7. menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pada jenjang Sekolah Dasar;

8. menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar;
9. menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar;
10. menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan Kurikulum Nasional dan kurikulum muatan lokal pada jenjang Sekolah Dasar;
11. menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar;
12. mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran di sekolah pada jenjang Sekolah Dasar;
13. melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang Sekolah Dasar;
14. melaksanakan tugas pendistribusian Kurikulum Nasional dan muatan lokal jenjang Sekolah Dasar;
15. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan Struktur Kurikulum Nasional dan kurikulum muatan lokal jenjang Sekolah Dasar ke sekolah;
16. menyiapkan bahan penerimaan peserta didik baru pada jenjang Sekolah Dasar;
17. melaksanakan pengelolaan perpindahan peserta didik pada jenjang Sekolah dasar;
18. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik;
19. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) dan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) jenjang sekolah dasar;
20. menjalankan tugas pengawasan pelaksanaan Kurikulum Nasional dan muatan lokal di sekolah jenjang Sekolah Dasar dan memberi masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional dan mulok;
21. menjalankan tugas pengawasan terhadap perumusan soal ujian sekolah jenjang Sekolah Dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
22. menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan dasar dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
23. melaksanakan pembinaan akreditasi Sekolah Dasar; dan
24. menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang Sekolah dasar.

8. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. merencanakan, merumuskan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar;
3. merencanakan, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
4. melaksanakan penataan peningkatan mutu Lembaga Sekolah, Sarana dan Prasarana pendidikan;
5. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
7. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan urusan koordinasi, pembinaan, Pengawasan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
3. menyiapkan bahan-bahan analisis pembinaan bakat dan pengembangan kreatifitas dan prestasi peserta didik jenjang Sekolah Dasar ;
4. menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan peserta didik Sekolah Dasar;
5. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah dasar;
6. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
7. mengumpulkan bahan/materi pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik disekolah jenjang pendidikan sekolah dasar;
8. menyusun rencana dan program kerja pemberian bimbingan teknis kegiatan peserta didik;



9. menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik pada jenjang pendidikan Sekolah dasar;
10. mengumpulkan dan melakukan pemetaan data peserta didik tidak mampu pada jenjang sekolah dasar;
11. melaksanakan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik melalui pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kegiatan peserta didik termasuk ekstrakurikuler Sekolah;
12. memfasilitasi kegiatan ekstrakurikuler jenjang Sekolah Dasar;
13. mengupayakan pemberian bantuan bagi peserta didik tidak mampu jenjang sekolah dasar;
14. menanggulangi permasalahan peserta didik mengulang dan putus sekolah jenjang pendidikan Sekolah dasar;
15. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bantuan untuk peserta didik jenjang sekolah dasar;
16. mengoordinasikan dan mengawasi penanggulangan masalah peserta didik jenjang sekolah dasar;
17. menyusun instrumen pengawasan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
18. melaksanakan tugas pengawasan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
19. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
21. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 10. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;

2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan-bahan analisis kerangka menengah pertama dan struktur kurikulum sekolah menengah pertama termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
2. menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar kompetensi kelulusan;
3. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan perkembangan dan inovasi kurikulum serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang Sekolah menengah pertama;
4. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah menengah pertama dalam urusan pengembangan kurikulum;
5. mengumpulkan bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum di sekolah pada Jenjang Sekolah menengah pertama;
6. menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum pada jenjang Sekolah menengah pertama termasuk tugas pengembangan kurikulum muatan lokal;
7. menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah menengah pertama;
8. menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang Sekolah menengah pertama;
9. menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan Kurikulum Nasional pada jenjang Sekolah menengah pertama;
10. menjalankan tugas pengelolaan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah menengah pertama;
11. mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran di sekolah pada jenjang Sekolah menengah pertama;
12. melakukan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas dalam rangka fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah pada jenjang Sekolah menengah pertama;

13. melaksanakan tugas pendistribusian Kurikulum Nasional dan muatan lokal jenjang Sekolah menengah pertama;
14. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan Struktur Kurikulum Nasional dan muatan lokal jenjang Sekolah menengah pertama ke sekolah;
15. menyiapkan bahan penerimaan peserta didik baru pada jenjang Sekolah menengah pertama;
16. melaksanakan pengelolaan perpindahan peserta didik pada jenjang Sekolah menengah pertama;
17. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik;
18. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan Musyawarah Kerja Guru (MKG), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) dan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) jenjang sekolah menengah pertama;
19. menjalankan tugas pengawasan pelaksanaan Kurikulum Nasional di sekolah jenjang Sekolah menengah pertama dan memberi masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional;
20. menjalankan tugas pengawasan terhadap perumusan soal-soal ujian sekolah jenjang Sekolah menengah pertama dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
21. menjalankan tugas pengawasan terhadap penggunaan buku-buku pelajaran dan bacaan di sekolah jenjang pendidikan menengah pertama dan memeriksa kesesuaiannya dengan standar kurikulum nasional;
22. mengevaluasi daya serap dan pencapaian target pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta pencapaian target prestasi belajar peserta didik jenjang Sekolah menengah pertama;
23. melaksanakan pembinaan akreditasi Sekolah menengah pertama; dan
24. menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik jenjang Sekolah menengah pertama.

11. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. merencanakan, merumuskan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
3. merencanakan, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
4. melaksanakan penataan peningkatan mutu Lembaga Sekolah, Sarana dan Prasarana pendidikan;

5. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
7. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 12. Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan urusan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
3. menyiapkan bahan-bahan analisis pembinaan bakat dan pengembangan kreatifitas dan prestasi peserta didik jenjang Sekolah menengah pertama;
4. menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan peserta didik Sekolah menengah pertama;
5. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah menengah pertama;
6. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
7. mengumpulkan bahan/materi pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik disekolah jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
8. menyusun rencana dan program kerja pemberian bimbingan teknis kegiatan peserta didik;
9. menyusun rencana dan program kerja teknis pelaksanaan tugas pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik pada jenjang pendidikan Sekolah menengah pertama;
10. mengumpulkan dan melakukan pemetaan data peserta didik tidak mampu pada jenjang sekolah menengah pertama;
11. melaksanakan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi peserta didik melalui pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kegiatan peserta didik termasuk ekstrakurikuler Sekolah;
12. memfasilitasi Kegiatan ekstrakurikuler jenjang Sekolah menengah pertama ;

13. mengupayakan pemberian bantuan bagi peserta didik tidak mampu jenjang sekolah menengah pertama;
14. menanggulangi permasalahan peserta didik mengulang dan putus sekolah jenjang pendidikan Sekolah menengah pertama;
15. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bantuan untuk peserta didik jenjang sekolah menengah pertama;
16. mengoordinasikan dan mengawasi penanggulangan masalah peserta didik jenjang sekolah menengah pertama;
17. menyusun instrumen pengawasan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
18. melaksanakan tugas pengawasan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
19. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
21. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### 13. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan.

#### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
2. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
3. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
4. menyusun bahan peningkatan mutu profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
5. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
6. memberikan layanan penyaluran berbagai tunjangan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
7. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir pendidik dan tenaga pendidikan; dan
8. menyiapkan bahan rekomendasi izin memimpin satuan pendidikan swasta pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

14. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar pada Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru kependidikan pada sekolah dasar;
3. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
4. menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
5. menyusun bahan peningkatan mutu profesi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
6. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;

7. membuat laporan berbagai kegiatan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
  8. memberikan layanan penyaluran berbagai Tunjangan bagi guru dan kependidikan pada sekolah dasar;
  9. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran peningkatan kualifikasi dan Pengembangan kompetensi dan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
  10. menyiapkan bahan rekomendasi izin memimpin satuan pendidikan swasta jenjang sekolah dasar;
  11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  12. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
  13. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
15. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama pada Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
- Tugas:
1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  2. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru kependidikan pada sekolah menengah pertama;
  3. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
  4. menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
  5. menyusun bahan peningkatan mutu profesi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
  6. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
  7. membuat laporan berbagai kegiatan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
  8. memberikan layanan penyaluran berbagai tunjangan bagi guru dan kependidikan pada sekolah menengah pertama;
  9. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi dan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;

10. menyiapkan bahan rekomendasi izin memimpin satuan pendidikan swasta jenjang sekolah menengah pertama;
11. mengoordinasikan dan memfasilitasi tugas pembantuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
12. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
14. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 16. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIR SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644



LAMPIRAN V : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS KESEHATAN

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dalam bidang kesehatan;
2. perencanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
4. pengawasan, pengendalian, dan pembinaan tugas urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
5. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;

3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Kepegawaian dan Umum lingkup Dinas;
3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;
6. menyiapkan SPM lingkup dinas;
7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
8. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
9. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
10. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas;
11. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
12. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
13. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
14. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
15. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
16. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

17. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
19. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Subbagian Program dan Informasi pada Sekretariat

##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
3. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
4. menghimpun dan menganalisa data, pelaporan kegiatan dan informasi kesehatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program/kegiatan, anggaran dan informasi kesehatan;
6. mengelola data dan informasi kesehatan melalui Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
7. menyelenggarakan bimbingan teknis tentang perencanaan, program/kegiatan, anggaran dan informasi kesehatan;
8. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 5. Bidang Kesehatan Masyarakat

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang kesehatan masyarakat.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kesehatan masyarakat;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan masyarakat;

3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang kesehatan masyarakat;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kesehatan masyarakat; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kesehatan Masyarakat mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan ibu, bayi, dan balita;
3. melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
4. melaksanakan upaya pelayanan kesehatan anak, remaja dan lanjut usia;
5. melaksanakan audit kematian maternal dan perinatal;
6. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Gerakan Sayang Ibu (GSI);
7. melaksanakan peningkatan pelayanan medis KB dan efek samping KB;
8. menyelenggarakan pendataan, pemetaan, pembinaan, pelaporan, evaluasi dan monitoring gizi keluarga dan masyarakat;
9. menyelenggarakan surveilans gizi buruk;
10. menyelenggarakan penanggulangan masalah gizi;
11. menyelenggarakan pelatihan teknik seksi kesehatan keluarga dan gizi bidang kesehatan masyarakat skala kota;
12. menyelenggarakan implementasi penapisan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) di seksi kesehatan keluarga dan gizi bidang kesehatan masyarakat;
13. melaksanakan pengembangan media promosi dan informasi sadar hidup sehat dan penyuluhan masyarakat pola hidup sehat;
14. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan;
15. melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM);
16. melaksanakan pelatihan teknis seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;
17. melaksanakan koordinasi konsultasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam penyehatan lingkungan Tempat-tempat Umum (TTU), Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan permukiman;
18. melaksanakan supervisi/pemantauan sanitasi kerumah sakit, puskesmas, fasyankes, dan klinik yang meliputi pengelolaan limbah cair maupun padat;
19. melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan di puskesmas;
20. melaksanakan fasilitasi kerja sama penanganan limbah medis padat antara Puskesmas dan pihak ketiga yang berizin;
21. melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan yang menyangkut penyehatan pangan;

22. melaksanakan pelatihan dan orientasi kesehatan lingkungan, tempat-tempat umum, Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan permukiman serta aplikasinya, sehingga bermanfaat bagi upaya penyehatan lingkungan
23. melaksanakan pembinaan kota sehat;
24. melaksanakan program kesehatan kerja ke sektor formal dan informal, dan olahraga;
25. membantu penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan Percepatan Pembangunan Sanitasi Permukiman (PPSP);
26. menyiapkan dan melaksanakan Pelatihan Monitoring dan Evaluasi Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) melalui *website* dan *SMS gateway*;
27. menyiapkan dan melaksanakan Pertemuan Persiapan Kelurahan ODF;
28. menyiapkan, melaksanakan, menyusun dan membahas studi *Environment Health Risk Assessment (EHRA)* ;
29. membantu Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Rumah Makan/Restoran, Jasaboga dan Depot Air Minum Isi Ulang;
30. melakukan Pemantauan Sanitasi;
31. menghimpun Data Profil Tahunan dari Puskesmas; dan
32. mengelola Data *Website* Nawasis.

## 6. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;

2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penanggulangan bencana;
3. melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan jemaah haji;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular yaitu TB, HIV, DBD, Malaria, ISPA, Diare, Kusta & Frambusia, Hepatitis, dan Rabies;
5. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yaitu TB, HIV, DBD, Malaria, ISPA, Diare, Kusta & Frambusia, Hepatitis, dan Rabies;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kesehatan jiwa dan indera; dan
7. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan indera.

#### 7. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
2. menyelenggarakan pelatihan teknis seksi pembiayaan kesehatan Kota Cimahi;
3. menyelenggarakan bimtek pembiayaan kesehatan untuk pengelola dana kapitasi dan nonkapitasi JKN di FKTP milik Pemerintah Daerah Kota Cimahi;

4. mengelola pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program Jaminan Kesehatan Nasional di FKTP milik Pemerintah;
5. melaksanakan koordinasi lintas program, lintas sektor terkait termasuk BPJS Kesehatan dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
6. mengelola dana Premi Jaminan Kesehatan Nasional PBI Kota Cimahi;
7. mengelola dana pelayanan rujukan kesehatan masyarakat miskin Kota Cimahi di luar kuota PBI;
8. mengelola dana bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat untuk pembayaran premi;
9. mengelola dana nonkapitasi Jaminan Kesehatan Nasional dari BPJS Kesehatan;
10. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Jaminan Kesehatan Kota Cimahi;
11. menyusun regulasi pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional Kota Cimahi;
12. melakukan kerja sama dengan rumah sakit dalam pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin diluar PBI JKN;
13. melaksanakan koordinasi dengan bidan praktik mandiri dalam pelaksanaan persalinan peserta JKN;
14. melaksanakan verifikasi klaim pelayanan rujukan kesehatan masyarakat miskin di luar PBI;
15. melaksanakan verifikasi terhadap pengelolaan dana kapitasi dan nonkapitasi JKN;
16. membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan program Jaminan kesehatan Nasional;
17. menyusun rencana kebutuhan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
18. mengadakan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
19. mendistribusikan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
20. membuat pencatatan dan pelaporan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
21. melakukan monitoring dan evaluasi obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
22. melakukan pemeliharaan dan perbaikan alat kesehatan;
23. menyusun rencana kegiatan penyuluhan keamanan pangan industri rumah tangga;
24. melaksanakan kegiatan penyuluhan keamanan pangan industri rumah tangga;
25. melakukan audit terhadap sarana industri rumah tangga;

26. menerbitkan sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) dan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
27. melakukan pembinaan terhadap sarana jajanan sekolah;
28. melakukan pengawasan terhadap pangan yang beredar di Kota Cimahi;
29. melakukan pemeriksaan pangan ke laboratorium;
30. mengoordinasikan pelaksanaan urusan sumber daya manusia kesehatan, mutu pelayanan, dan sarana prasarana kesehatan;
31. melaksanakan urusan pemenuhan, penyebaran dan pengadaan sumber daya kesehatan di lingkup Dinas yang meliputi layanan membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
32. melaksanakan penilaian kinerja Puskesmas, akreditasi Puskesmas, pengadaan sarana dan prasarana Puskesmas;
33. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan; dan
34. menerbitkan perizinan sumber daya manusia kesehatan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644



LAMPIRAN VI : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;

2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

#### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### 4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

#### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;

6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 5. Bidang Bina Marga

##### Tugas:

melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

##### Fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
2. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
3. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
4. pelaksanaan evaluasi dan penyelenggaraan laik fungsi, audit keselamatan jalan, dan jembatan serta leger jalan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Bidang Bina Marga mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
2. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;

3. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
4. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
5. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
6. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
7. melaksanakan pengujian mutu konstruksi serta evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
8. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
9. melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
10. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan;
11. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
12. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
13. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan; dan
14. melaksanakan pengawasan pemanfaatan bagian-bagian jalan.

#### 6. Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi

##### Tugas:

melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Fungsi:

1. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah Kota;
2. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
3. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
4. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
5. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
6. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

7. pelaksanaan pembinaan dan rekomendasi teknis untuk penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil) di wilayah kabupaten/kota;
8. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung; dan
9. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung negara;
2. merencanakan, melaksanakan, memperbaiki dan mengembangkan bangunan dan lingkungan;
3. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kategori berat bangunan/gedung negara;
4. menyusun bahan kajian dan mengevaluasi dokumen Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
5. melakukan kegiatan pendataan bangunan;
6. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG); dan
7. melaksanakan pengawasan bangunan gedung.

7. Seksi Bina Konstruksi pada Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
3. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
4. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
5. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
6. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
7. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil) di wilayah Daerah Kota;
8. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
10. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 8. Bidang Tata Ruang

Tugas:

melaksanakan koordinasi, penyiapan dan perumusan serta pelaksanaan pengaturan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
4. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Tata Ruang mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun dokumen rencana tata ruang (Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang);
2. mengevaluasi rencana tata ruang (Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang);
3. menyusun kajian arahan ketentuan teknis tata ruang;
4. menyusun kajian perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
5. menyusun kajian ketentuan sanksi administratif;
6. melaksanakan sosialisasi kebijakan/rencana tata ruang;
7. menyelenggarakan ketentuan kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
8. menerima konsultasi terkait perencanaan dan pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan
9. menyusun Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR).

## 9. Seksi Pengendalian Tata Ruang pada Bidang Tata Ruang

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;

3. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
4. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran penataan ruang;
5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
6. melaksanakan koordinasi kerjasama dalam pengawasan rutin pemanfaatan ruang;
7. menerima konsultasi dan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran tata ruang;
8. melaksanakan sosialisasi pelatihan pengawasan teknis pemanfaatan ruang oleh masyarakat;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta urusan pertanahan;
2. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta urusan pertanahan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta urusan pertanahan;
4. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;



3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### 4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;

7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 5. Bidang Perumahan dan Permukiman

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman, pertamanan dan dekorasi kota serta drainase kota.

##### Fungsi:

1. perencanaan kegiatan urusan pemerintahan di bidang penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman, pertamanan dan dekorasi kota serta drainase kota;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman, pertamanan dan dekorasi kota serta drainase kota;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman, pertamanan dan dekorasi kota serta drainase kota;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman, pertamanan dan dekorasi kota serta drainase kota; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perumahan dan Permukiman mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;

2. melaksanakan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
4. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
5. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
6. menyusun bahan rekomendasi teknis perihal penataan dan pengendalian perumahan dan permukiman;
7. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kota;
8. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kota;
9. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah Kota;
10. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah Kota;
11. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah Kota;
12. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah Kota;
13. menyusun kebijakan teknis terkait pertamanan, dekorasi kota dan reklame;
14. melaksanakan kegiatan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan taman dan dekorasi kota;
15. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan meningkatkan pola-pola kemitraan dalam kegiatan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan taman dan dekorasi kota;
16. melaksanakan pemetaan titik reklame dan dekorasi kota sesuai tata ruang pembangunan;
17. melaksanakan pengawasan dan pengendalian reklame dan dekorasi kota;
18. menyediakan data pola dan rencana pengelolaan sumber daya air terkait irigasi dan drainase;
19. melaksanakan analisis mengenai dampak lingkungan terkait irigasi dan drainase;
20. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air terkait irigasi dan drainase;
21. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
22. melaksanakan konstruksi dan nonkonstruksi sungai, bendungan, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, serta konservasi sungai;

23. melaksanakan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
24. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
25. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, bendungan, situ, embung, tampungan air lainnya, dan irigasi;
26. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sistem drainase kota;
27. melaksanakan penyelenggaraan alokasi air;
28. melaksanakan operasi dan pemeliharaan;
29. melaksanakan penanggulangan kerusakan pada sistem drainase kota; dan
30. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota.

## 6. Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang sarana dan prasarana utilitas, air bersih dan air limbah.

### Fungsi:

1. perencanaan kegiatan urusan pemerintahan di bidang sarana dan prasarana utilitas, air bersih dan air limbah;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang sarana dan prasarana utilitas, air bersih dan air limbah;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang sarana dan prasarana utilitas, air bersih dan air limbah;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang sarana dan prasarana utilitas, air bersih dan air limbah; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
2. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
3. melaksanakan perencanaan teknik di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;

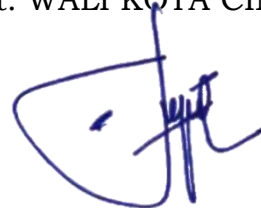
4. menyusun standar dan pedoman di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
5. melaksanakan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat kabupaten/kota;
7. melaksanakan verifikasi penyerahan prasarana sarana utilitas perumahan oleh pengembang;
8. menyediakan data pola dan rencana pengelolaan SDA terkait air baku air minum;
9. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik, ;
10. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum dan fasilitasi penyediaan tanah;
11. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum;
12. melaksanakan fasilitasi serah terima aset pengembangan sistem penyediaan air minum;
13. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
14. memberikan bimbingan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
15. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
16. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan serta pembinaan sumber daya manusia di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
17. melaksanakan pengembangan jejaring kemitraan dalam rangka penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
18. melaksanakan konstruksi dan nonkonstruksi air tanah dan air baku air minum;
19. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan penjaminan mutu konstruksi di bidang pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik dan fasilitasi penyediaan lahan;
20. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik;

21. melaksanakan fasilitasi serah terima aset pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik;
22. melaksanakan penyiapan data dan informasi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik sesuai dengan pedoman dan petunjuk pelaksanaan;
23. melaksanakan Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah;
24. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Sistem Pengelolaan Air Limbah;
25. melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

1. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis dalam bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta pemadam kebakaran;
2. perencanaan urusan pemerintahan Daerah Kota di bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta pemadam kebakaran;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Kota di bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta pemadam kebakaran;
4. pengawasan dan pembinaan urusan pemerintahan Daerah Kota di bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta pemadam kebakaran;
5. pengelolaan administrasi kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi

pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan daerah.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan daerah;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan daerah;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan daerah;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
3. menerima dan melakukan penanganan pertama atas laporan/ pengaduan atas dugaan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
4. mengkaji, mengolah, dan menganalisa laporan/pengaduan atas dugaan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
5. mendatangi TKP/lokasi pengaduan atas dugaan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sebagai aturan pelaksana Peraturan Daerah;
6. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelayanan pengaduan masyarakat;
7. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat;
8. melaksanakan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;

9. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
  10. melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
  11. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Daerah Kota terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum;
  12. membina dan mengembangkan peran serta masyarakat dalam rangka menanggulangi masalah-masalah sosial yang terjadi dalam kehidupan masyarakat;
  13. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  14. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
  15. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
7. Seksi Penyidikan dan Penyelidikan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah Tugas:
1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  2. mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota sesuai dengan jenisnya;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyidikan dan penyelidikan;
  4. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  5. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  6. menyajikan data dan informasi kegiatan penyidikan dan penyelidikan;
  7. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
  8. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah Kota ke tempat kejadian dan membuat laporannya;

9. mengajukan pelanggar perda ke pengadilan dan melaporkan hasil pengadilan;
10. merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian, serta mengoordinir Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
11. melaksanakan operasional penyelidikan dan penyidikan meliputi menyiapkan berkas penyelidikan dan penyidikan, melaksanakan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran, menyusun hasil penyelidikan dan penyidikan serta menyusun bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran;
12. melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti yang meliputi pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
13. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pelaksanaan proses penyidikan dan penyelidikan;
14. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
15. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Bidang dan Seksi lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta unit kerja lain, PPNS, dan instansi vertikal (Kepolisian, TNI, Kejaksaan, dan Pengadilan);
16. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
18. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;

2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Seksi Operasi dan Pengendalian pada Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Operasi dan Pengendalian;
3. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Operasi dan Pengendalian;
4. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
5. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Cimahi;
6. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
7. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
8. menyajikan data dan informasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
9. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
10. melakukan penertiban dan penindakan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan kegiatan yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
11. melaksanakan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
12. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Cimahi;

13. melaksanakan pengamanan, pengawasan, dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan Daerah Kota dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban umum Daerah Kota;
14. melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap aset daerah;
15. mengoordinasikan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta kerja sama dengan Bidang dan Seksi lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
16. melakukan koordinasi operasi dan pengendalian, serta kerja sama dengan instansi lain (Dinas teknis, Kepolisian, TNI, unsur kewilayahan);
17. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
19. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

10. Seksi Perlindungan Masyarakat pada Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Masyarakat;
3. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur perlindungan masyarakat;
4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar anggota perlindungan masyarakat;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
6. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi/pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
7. menyusun rencana, mengoordinasikan, dan melaksanakan rekrutmen, pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan kapasitas anggota Perlindungan Masyarakat;
8. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
9. melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan melibatkan anggota satuan perlindungan masyarakat;

10. mengoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
11. melaksanakan koordinasi dengan petugas satuan perlindungan masyarakat dalam menyelenggarakan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
12. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Perlindungan Masyarakat;
13. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
15. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 11. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 12. Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran pada Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan;

3. menyusun dan menyiapkan bahan laporan dan pemantauan hasil penyuluhan, pemeriksaan/pendataan kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran, monitoring, pemetaan daerah rawan bencana kebakaran dan pengawasan;
4. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan;
5. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyuluhan, pemeriksaan/pendataan kuantitas dan kualitas sarana proteksi kebakaran, monitoring, pemetaan daerah rawan bencana kebakaran dan pengawasan;
6. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
7. melaksanakan kegiatan penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, serta partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran dan upaya penyelamatan;
8. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
10. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

13. Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan pada Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan;
3. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
4. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan;
5. menganalisa data untuk bahan kajian pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan;
6. melaksanakan penanggulangan kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran, evakuasi korban, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran;




7. mengkaji bahan kebijakan teknis penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta evakuasi korban;
8. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
10. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 14. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS SOSIAL

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang sosial;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Sosial; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;

5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
2. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
3. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
4. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
5. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
6. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas; dan
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;

11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar;
2. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial;
3. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan sosial kepada keluarga;
4. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbekalan kesehatan di luar panti;
5. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial;
6. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
7. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;

8. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten/kota;
  9. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  10. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  11. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  12. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  13. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
  14. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas potensi sumber kesejahteraan sosial;
  15. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
  16. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  17. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan
  18. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial.
5. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
- Tugas:
- merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Seksi Perlindungan Sosial dan Kebencanaan pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
3. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
4. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
5. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
6. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
7. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
9. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7. Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
3. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
4. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
5. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas petugas pendamping;
6. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
7. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
9. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Seksi Pengolahan dan Analisa Data pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pendataan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (meliputi data terpadu kesejahteraan sosial dan nondata terpadu kesejahteraan sosial) Daerah Kota;
3. mengelola data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (meliputi data terpadu kesejahteraan sosial dan nondata terpadu kesejahteraan sosial) Daerah Kota;
4. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Daerah Kota;
5. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;

6. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
8. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644



LAMPIRAN X : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan

pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
2. pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan

5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengoordinasikan rincian tugas:

1. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
7. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
8. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
9. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
10. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
11. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

12. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
13. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
14. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
15. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
16. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
17. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
18. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
19. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
20. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
21. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
22. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
23. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di

- bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
24. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  25. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  26. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  27. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  28. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  29. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  30. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  31. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  32. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam

- rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
33. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  34. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
  35. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
  36. penyiapan perumusan kajian kebijakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
  37. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
  38. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
  39. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
  40. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
  41. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
  42. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  43. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  44. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  45. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

46. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
47. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
48. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
49. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
50. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
51. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
52. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
53. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
54. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
55. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
56. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak; dan
57. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
58. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
59. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
60. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.



61. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
62. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
63. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
64. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
65. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
66. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
67. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
68. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
69. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
70. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
71. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak; dan
72. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak.

## 6. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

### Fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

2. pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
2. melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
3. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
4. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
5. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
6. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kota bidang pengendalian penduduk;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
8. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang KB;
10. melaksanakan kebijakan teknis bidang KB;
11. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang KB;
12. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
13. melaksanakan pelayanan KB Daerah Kota;
14. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah Kota;

15. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang KB;
16. melaksanakan pemberian penyuluhan, bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB;
17. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
18. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
19. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
20. melaksanakan kebijakan teknis bidang bina keluarga balita;
21. melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan ketahanan remaja;
22. melaksanakan kebijakan teknis bidang bina keluarga lansia dan rentan;
23. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
24. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
25. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;

## 7. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat.

### Fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat;
2. pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 8. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat

### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

2. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
3. melaksanakan kebijakan teknis bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
4. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
5. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
6. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat
7. melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan kelurahan (RT, RW, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat kelurahan dan masyarakat hukum adat
8. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan kelurahan (RT, RW, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat kelurahan dan masyarakat hukum adat
9. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan kelurahan (RT, RW, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat kelurahan dan masyarakat hukum adat
10. melaksanakan fasilitasi penyusunan profil kelurahan
11. melaksanakan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba kelurahan
12. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
14. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Seksi Pemberdayaan Keluarga pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan sesuai bidangnya;
2. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga;
3. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga;
4. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan keluarga;
5. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemberdayaan keluarga;

6. melaksanakan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam rangka penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
7. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
9. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

10. Seksi Pengembangan Potensi dan Ekonomi Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan sesuai bidangnya;
2. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan potensi dan ekonomi masyarakat;
3. melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan potensi dan ekonomi masyarakat;
4. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis bidang pengembangan potensi dan ekonomi masyarakat;
5. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan potensi dan ekonomi masyarakat;
6. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
7. melaksanakan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
8. melaksanakan fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
9. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
10. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 11. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XI : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI,  
USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN PERINDUSTRIAN

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;



4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 5. Bidang Perdagangan

##### Tugas:

melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang perdagangan.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang perdagangan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perdagangan mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku distribusi barang di tingkat Daerah Kota;

2. mengoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah Kota;
3. melaksanakan pemantauan harga dan stok pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada Pasar Rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
4. menyelenggarakan operasi pasar reguler/khusus dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
5. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
6. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
7. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/Kota (KP3 Daerah Kota), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah Kota;
8. melaksanakan pengembangan produk lokal dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan;
9. melaksanakan identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal/unggulan daerah;
10. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan
11. menyusun rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
12. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
13. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
14. menyusun rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
15. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk impor;
16. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
17. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
18. melaksanakan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
19. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan penerbitan surat keterangan asal;
20. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk Daerah Kota;

21. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
22. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
23. melaksanakan pemetaan potensi komoditi Daerah Kota;
24. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan petunjuk teknis, dan pengolahan data informasi yang berkaitan dengan barang strategis dan ekspor impor;
25. melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan barang strategis dan ekspor impor;
26. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan, yang berkaitan dengan barang strategis dan ekspor impor;
27. melaksanakan kegiatan promosi produk usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, industri agro, dan industri nonagro;
28. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang terkait dengan barang strategis dan ekspor impor;
29. melaksanakan monitoring dan evaluasi urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan perlindungan konsumen, barang strategis dan ekspor impor;
30. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan petunjuk teknis, dan pengolahan data informasi yang berkaitan dengan bina perdagangan, sarana prasarana kemetrolgian, dan sarana prasarana penyimpanan barang perdagangan;
31. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah Kota;
32. menyediakan pedoman penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
33. melaksanakan pemberian rekomendasi dan layanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
34. melaksanakan penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
35. melaksanakan penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
36. melaksanakan layanan fasilitasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
37. melaksanakan layanan fasilitasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;

38. menyediakan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
39. melaksanakan fasilitasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
40. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
41. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan petunjuk teknis, dan pengolahan data informasi yang berkaitan dengan perlindungan konsumen;
42. melaksanakan pembagian tugas dan mengontrol urusan perencanaan teknis yang berkaitan dengan perlindungan konsumen;
43. melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan perlindungan konsumen;
44. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan, yang berkaitan dengan perlindungan konsumen;
45. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang terkait dengan perlindungan konsumen;
46. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi;
47. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
48. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya; dan
49. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya.

## 6. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro.

### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro; dan

5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
2. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan proses pendirian/pembentukan koperasi dalam wilayah kota;
3. memfasilitasi pelaksanaan proses perubahan Anggaran Dasar (AD) yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kota;
4. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan kewenangan kota;
5. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan petunjuk teknis dan pengolahan data serta informasi potensi dan pengembangan usaha di bidang koperasi;
6. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan serta akuntabilitas koperasi kewenangan kota;
7. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan kota;
8. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi;
9. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah Kota;
10. melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kota;
11. memberikan bimbingan dan kemudahan pengembangan usaha koperasi dalam wilayah kota;
12. melaksanakan penilaian dan penghargaan kesehatan KSP/USP koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu Daerah Kota;
13. melaksanakan penilaian dan penghargaan koperasi berprestasi kewenangan kota;
14. melaksanakan diklat perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah Kota;
15. melaksanakan penyuluhan koperasi dalam rangka peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia koperasi;
16. melaksanakan sosialisasi peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia koperasi;

17. melakukan proses usulan IUSP/KSP Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota;
18. memfasilitasi proses izin pembukaan kantor cabang/kantor cabang pembantu/kantor kas koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota;
19. melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah melalui kemitraan usaha mikro;
20. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan usaha mikro;
21. melaksanakan penyiapan bahan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha mikro dan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
22. melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan usaha;
23. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan berbagai pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
24. melaksanakan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi;
25. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi akses permodalan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank; dan
26. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) di tingkat Daerah Kota.

## 7. Bidang Perindustrian

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang perindustrian; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perindustrian mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Industri;
2. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang terkait dengan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Industri;
3. menyusun dokumen Rencana Pembangunan Industri Kota (RPIK) dan dokumen rencana pengembangan industri lainnya sesuai kewenangan pembinaan;
4. melaksanakan fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, sesuai kewenangan penerbitan izin;
5. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha Izin Usaha Industri (IUI) sesuai kewenangan pembinaan;
6. melaksanakan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri (IUI) sesuai kewenangan pembinaan;
7. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kota di bidang pengelolaan sistem informasi industri;
8. melaksanakan pengolahan dan analisa data industri sesuai kewenangan pembinaan;
9. melaksanakan urusan tugas operasional teknis dan administrasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan Industri;
10. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ke instansi/lembaga yang berkaitan dengan Pemberdayaan Industri;
11. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kota di bidang pemberdayaan industri sesuai kewenangan pembinaan meliputi kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, dan sertifikasi;
12. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kota terkait kemitraan dan kerja sama industri;
13. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kota terkait fasilitasi industri dan pembinaan industri hijau sesuai kewenangan pembinaan;
14. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah Kota terkait standarisasi industri sesuai kewenangan pembinaan; dan
15. melaksanakan penguatan kapasitas kelembagaan sentra industri sesuai kewenangan pembinaan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644



LAMPIRAN XII : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS PERHUBUNGAN

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang perhubungan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Perhubungan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;

4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;

7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 5. Bidang Lalu Lintas

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas.

### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang lalu lintas;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang lalu lintas; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Lalu Lintas mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengusulkan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kota;
2. menyediakan perlengkapan jalan;
3. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan dan pengendalian fasilitas prasarana jalan;

5. melaksanakan pembinaan pengelolaan pengembangan dan pengendalian prasarana jalan;
6. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan. dan pengawasan teknik kelaikan jalan kendaraan;
7. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan umum pengembangan transportasi lokal dan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan provinsi; dan
8. melaksanakan pengamanan Kepala Daerah.

6. Seksi Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas pada Bidang Lalu Lintas

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menganalisis dokumen hasil analisis dampak lalu lintas;
3. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan keselamatan lalu lintas;
4. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
5. mengawasi dan mengendalikan kegiatan keselamatan lalu lintas;
6. melaksanakan disiplin pengoperasian kendaraan umum, kendaraan barang dan perparkiran;
7. menyiapkan perencanaan dan pengaturan lalu lintas;
8. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kota;
9. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kota;
10. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan jalan;
11. mengusulkan bahan kebijakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;
12. melaksanakan pelayanan derek;
13. menyiapkan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kursus sekolah pengemudi;
14. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
16. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 7. Seksi Perparkiran pada Bidang Lalu Lintas

### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menertibkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
3. menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas parkir;
4. membina dan menertibkan kendaraan tidak bermotor;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perparkiran;
6. melaksanakan monitoring dan pengawasan perparkiran;
7. melaksanakan penegakan hukum perparkiran;
8. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
10. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 8. Bidang Angkutan dan Penerangan Jalan Umum

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang angkutan dan penerangan jalan umum.

### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang angkutan dan penerangan jalan umum;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang angkutan dan penerangan jalan umum;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang angkutan dan penerangan jalan umum;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang angkutan dan penerangan jalan umum; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Angkutan dan Penerangan Jalan Umum mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penerangan jalan umum dan penerangan jalan gang;

2. menyusun, menghimpunan, dan mengolah data rencana kegiatan penanganan penerangan jalan umum dan penerangan jalan gang;
3. menyusun pelaporan dokumentasi penerangan jalan umum dan penerangan jalan gang;
4. mengumpulkan, mengolah, menyusun, mengevaluasi dan melaporkan data tentang penerangan jalan umum dan penerangan jalan gang;
5. melaksanakan studi dan penilaian teknis penerangan jalan umum dan penerangan jalan gang;
6. melaksanakan perencanaan dan identifikasi kebutuhan penerangan jalan umum dan penerangan jalan gang;
7. melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum dan penerangan jalan gang.

9. Seksi Angkutan pada Bidang Angkutan dan Penerangan Jalan Umum

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan sesuai bidangnya;
2. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidangnya;
3. menjamin tersedianya angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang;
4. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan wilayah operasi serta kebutuhan kendaraan bermotor umum;
5. menyusun wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasional berada dalam Daerah Kota;
6. menerbitkan rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek dan tidak dalam trayek di wilayah Kota Cimahi;
7. menerbitkan rekomendasi penyelenggaraan angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum di wilayah Kota Cimahi;
8. melaksanakan bimbingan dan pembinaan/sosialisasi angkutan penumpang umum dan barang meliputi badan hukum dan pengemudi angkutan umum;
9. melaksanakan bimbingan dan pembinaan/sosialisasi terhadap angkutan tidak bermotor;
10. menetapkan tarif angkutan orang yang melayani trayek angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya di wilayah Kota Cimahi;
11. mengoordinasikan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
12. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang;

13. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum;
14. menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota;
15. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan orang dan atau barang;
16. melaksanakan monitoring terhadap penyelenggaraan angkutan penumpang umum dan barang;
17. melaksanakan penegakan hukum yang berkaitan dengan angkutan penumpang umum dan barang dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
18. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
20. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 10. Seksi Terminal pada Bidang Angkutan dan Penerangan Jalan Umum

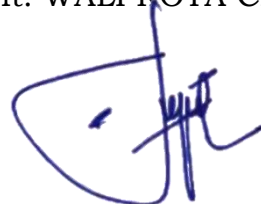
##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan sesuai bidangnya;
2. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidangnya;
3. mengelola terminal penumpang orang dan barang;
4. menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal dan halte;
5. mengendalikan kegiatan terminal penumpang dan barang;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemeriksaan kesehatan terhadap pengemudi angkutan orang dan angkutan barang;
7. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pool kendaraan
8. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
10. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 11. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644



LAMPIRAN XIII : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;

3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;

8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 5. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
2. melaksanakan sosialisasi, memberikan pelayanan publik dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, yang meliputi:
  - 1) Biodata penduduk;
  - 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK); dan
  - 3) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
3. menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;

4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendataan penduduk;
5. meneliti dan melakukan koreksi terhadap konsep surat maupun dokumen administrasi kependudukan;
6. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kota;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pindah datang penduduk;
8. melaksanakan sosialisasi, memberikan pelayanan publik dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk, yang meliputi:
  - 1) Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI);
  - 2) Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI);
  - 3) Surat Keterangan Pindah WNA (SKPWNA);
  - 4) Surat Keterangan Datang WNA (SKDWNA); dan
  - 5) Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM).
9. meneliti dan melakukan koreksi terhadap konsep surat maupun dokumen administrasi kependudukan;
10. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendataan penduduk;
11. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pindah datang penduduk;
12. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
13. melaksanakan pendataan serta penertiban data penduduk;
14. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi;
15. melaksanakan sosialisasi, memberikan pelayanan publik dan penerbitan dokumen pendataan penduduk; yang meliputi:
  - 1) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
  - 2) Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT);
  - 3) Kartu Keluarga (KK); dan
  - 4) Kartu Identitas Anak (KIA).
16. meneliti dan melakukan koreksi terhadap konsep surat maupun dokumen administrasi kependudukan;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendataan penduduk; dan
18. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendataan penduduk.

#### 6. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pencatatan Kelahiran dalam sistem administrasi kependudukan, yang meliputi:
  - 1) Pencatatan Kelahiran;
  - 2) Pencatatan perubahan Akta Kelahiran;
  - 3) Pencatatan pembetulan Akta Kelahiran;
  - 4) Pencatatan pelaporan Kelahiran Luar Negeri;
  - 5) Penerbitan kutipan Akta Kelahiran; dan
  - 6) Penerbitan surat keterangan yang sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. meneliti dan melakukan koreksian terhadap konsep surat atau dokumen yang berkaitan dengan Pencatatan Kelahiran;
3. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. melaksanakan kegiatan koordinasi dan penyelenggaraan pencatatan kelahiran;
5. melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan kelahiran;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan dan Perceraian dalam sistem administrasi kependudukan, yang meliputi:
  - 1) pencatatan perkawinan;
  - 2) pencatatan perkawinan luar negeri;
  - 3) penerbitan kutipan akta perkawinan;
  - 4) pencatatan perceraian;
  - 5) pencatatan pelaporan perceraian luar negeri;
  - 6) penerbitan kutipan akta perceraian;
  - 7) pencatatan perubahan dan pembetulan akta perkawinan dan perceraian; dan
  - 8) penerbitan surat keterangan yang sesuai dengan lingkup tugasnya.

7. melaksanakan kegiatan koordinasi dan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
8. melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian dalam sistem administrasi kependudukan, yang meliputi:
  - 1) Perubahan status anak;
  - 2) Pengangkatan anak;
  - 3) Pengakuan anak;
  - 4) Pengesahan anak;
  - 5) Pewarganegaraan;
  - 6) Naturalisasi;
  - 7) Penetapan kewarganegaraan;
  - 8) Perubahan status kewarganegaraan;
  - 9) Kematian;
  - 10) Pencatatan kematian;
  - 11) Pencatatan pelaporan kematian luar negeri;
  - 12) Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
  - 13) Penerbitan surat keterangan lahir mati; dan
  - 14) Penerbitan surat keterangan yang sesuai dengan lingkup tugasnya.
10. meneliti dan melakukan koreksian terhadap konsep surat atau dokumen yang berkaitan dengan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
11. melaksanakan kegiatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
12. melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

7. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan jaringan dan informasi kependudukan;
2. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan jaringan dan informasi administrasi kependudukan;
3. mengoordinasikan pengelolaan jaringan dan informasi administrasi kependudukan;
4. membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data;
5. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
6. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
7. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
8. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi kependudukan, yang meliputi:
  - 1) pembangunan replika data kependudukan tingkat kota;
  - 2) pembangunan bank data kependudukan kota;
  - 3) pembangunan tempat perekaman data kependudukan;
  - 4) perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi kependudukan;
  - 5) penyajian dan desiminasi informasi penduduk;
  - 6) perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kota;
  - 7) perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
  - 8) penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
  - 9) penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisa dampak kependudukan;

- 10) koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan dalam khalayak sasaran; dan
  - 11) pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk.
9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, yang meliputi:
- 1) kerja sama dengan RT, RW, Kelurahan, Kecamatan dalam pelayanan administrasi kependudukan;
  - 2) kerja sama dengan Pengadilan Agama dalam administrasi kependudukan;
  - 3) kerja sama dengan Kementerian Agama dalam administrasi kependudukan; dan
  - 4) kerja sama dengan dinas, lembaga atau instansi lain dalam administrasi kependudukan.
10. melaksanakan inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIR SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644



LAMPIRAN XIV : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS TENAGA KERJA

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;

2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;

6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi mengoordinasikan rincian tugas:

1. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas, yang meliputi:
  - 1) pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;

- 2) pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas;
  - 3) pelaksanaan program peningkatan produktivitas;
  - 4) penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
  - 5) koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - 6) pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna; dan
  - 7) penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya.
2. melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelatihan tenaga kerja.

6. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, yang meliputi:
  - 1) peninjauan kerja sama transmigrasi dengan kabupaten/kota lain;
  - 2) pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
  - 3) penempatan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah kota;
  - 4) peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
  - 5) penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian;
  - 6) identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan alam dan daya tampung lingkungan;
  - 7) pelaksanaan kerja sama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang;
  - 8) pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
  - 9) pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi dan perpindahan transmigrasi;
  - 10) pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi;
  - 11) pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
  - 12) pelayanan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;

- 13) penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- 14) penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- 15) pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- 16) pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- 17) penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- 18) penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- 19) penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan Lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang melakukan kegiatan;
- 20) memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
- 21) fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- 22) penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL);
- 23) penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKL;
- 24) penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) Kota;
- 25) pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- 26) pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- 27) penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota;
- 28) monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota yang bersangkutan;
- 29) pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- 30) pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI;
- 31) fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- 32) penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- 33) penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kota berdasarkan asal/alamat calon TKI;

- 34) penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI;
- 35) sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri;
- 36) penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- 37) pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI;
- 38) penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan; dan
- 39) pelayanan kepulangan TKI.

3. melaksanakan sosialisasi dan memberikan pelayanan jasa publik kepada masyarakat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
4. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
6. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 7. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

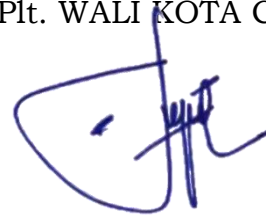
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mengoordinasikan rincian tugas:

1. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi:
  - 1) fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kota;
  - 2) pendaftaran PKB, Perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam satu wilayah kota;
  - 3) pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kota;
  - 4) pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kota;
  - 5) bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kota;
  - 6) penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kota kepada Gubernur;
  - 7) pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kota; dan
  - 8) pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, yang meliputi:
  - 1) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
  - 2) pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala kota;
  - 3) penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator dan arbiter di wilayah kota;
  - 4) pendaftaran dan seleksi calon hakim *ad hoc* pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kota;
  - 5) pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala kota;
  - 6) verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB) skala kota;
  - 7) pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala kota dan melaporkannya kepada provinsi; dan
  - 8) penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan kota berdasarkan hasil verifikasi.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644



LAMPIRAN XV : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pangan, pertanian, dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang pangan, pertanian, dan perikanan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, dan perikanan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, dan perikanan;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Pangan dan Pertanian; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;

2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
2. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
3. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
4. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
5. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
6. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas; dan
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Bidang Ketahanan Pangan

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pangan.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pangan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pangan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pangan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pangan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Ketahanan Pangan mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan dan pengendalian ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
2. mengembangkan jaringan informasi ketersediaan pangan;
3. mengidentifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis potensi sumber daya pangan biotik dan abiotik;
4. melaksanakan pengkajian sumber daya pangan dan pemetaan sumber daya pangan;
5. melaksanakan penyusunan data dan informasi sumber daya pangan;
6. melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis situasi kerawanan pangan;
7. melaksanakan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
8. melaksanakan intervensi daerah rawan pangan;
9. menyusun analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
10. menyusun peta ketahanan dan kerentanan pangan;
11. menganalisis kerawanan pangan berdasarkan kualitas konsumsi pangan;
12. mengkaji pola pengembangan cadangan pangan masyarakat;
13. melaksanakan pembinaan, penyediaan, penyaluran cadangan pangan pokok;

14. mengumpulkan data dan informasi cadangan pangan;
15. mengembangkan sistem informasi distribusi dan akses pangan;
16. mengembangkan pola distribusi pangan mulai hulu sampai hilir;
17. melaksanakan pemantauan harga pangan;
18. mengumpulkan data konsumsi pangan masyarakat;
19. membina peningkatan mutu konsumsi pangan, masyarakat yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis bahan baku lokal;
20. mensosialisasikan untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan dan perubahan sikap terhadap pentingnya konsumsi pangan;
21. mengidentifikasi pangan pokok masyarakat;
22. mengkaji pengembangan konsumsi pangan lokal;
23. meningkatkan pemanfaatan pangan khas daerah dan produk olahannya sebagai sumber karbohidrat selain beras dan terigu;
24. melaksanakan promosi keanekaragaman pangan untuk menurunkan konsumsi beras per kapita;
25. melakukan pengawasan dan melaksanakan pembinaan keamanan pangan; dan
26. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi, dan keamanan pangan.

## 5. Bidang Pertanian dan Perikanan

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan perikanan.

### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan perikanan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan perikanan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pertanian dan perikanan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pertanian dan perikanan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pertanian dan Perikanan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

2. menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyuluhan;
3. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
4. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, peredaran dan standar mutu penggunaan pupuk dan pestisida;
5. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, pengembangan dan standar mutu penggunaan alat dan mesin pertanian serta sarana usaha;
6. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, pengembangan, penggunaan dan produksi benih tanaman;
7. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit;
8. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit;
9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
10. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan hasil panen, pasca panen dan pengolahan hasil serta pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
11. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan statistik dan sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura;
12. melaksanakan promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
13. melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim wilayah kota;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian tanaman pangan;
15. melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan pengembangan kawasan peternakan;
16. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pembinaan dan penerapan standar mutu alat, mesin peternakan dan kesehatan hewan serta Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
17. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk peternakan, kesehatan hewan dan Kesmavet;
18. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, bimbingan dan standar mutu penggunaan serta peredaran obat hewan, vaksin, sera dan sediaan biologis;
19. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, bimbingan dan standar mutu penggunaan serta peredaran pakan ternak;

20. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, bimbingan dan standar mutu peredaran, pengadaan dan penggunaan bibit ternak;
21. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program pembiayaan peternakan;
22. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
23. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana serta usaha peternakan;
24. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pengolahan hasil panen, pasca panen dan promosi ternak;
25. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem statistik dan informasi peternakan dan kesehatan hewan serta pengembangan sumber daya manusia;
26. melaksanakan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan lingkungan dalam bentuk pengamatan dan pengidentifikasian, pencegahan, pengamanan, pemberantasan dan/atau pengobatan hewan;
27. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pemberian izin rumah sakit hewan, izin klinik hewan, izin pusat kesehatan hewan, izin pasar hewan, izin praktek dokter hewan, laboratorium kesehatan hewan, izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios, pengecer obat hewan, *poultry shop* dan *pet shop*, izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin kesehatan hewan, Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH), rekomendasi instalasi karantina hewan sementara, dan perizinan lainnya terkait kesehatan hewan; dan
28. mengumpulkan dan mengolah data penyuluhan peternakan Kota Cimahi.

6. Seksi Perikanan pada Bidang Pertanian dan Perikanan

Tugas:


1. menyusun rencana program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan sesuai bidangnya;
2. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidangnya;
3. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan dalam wilayah kewenangan kota;
4. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan standar, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan produksi Perikanan;
5. melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan pengembangan kawasan perikanan;
6. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sarana serta usaha perikanan;

7. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian plasma nutfah perikanan, pembenihan, pembudidayaan ikan, hama dan penyakit ikan, lembaga sertifikasi perbenihan ikan, mutu benih, pakan ikan, obat ikan, hasil budidaya perikanan, hasil olahan ikan, Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
8. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pengolahan sarana prasarana dan usaha perikanan serta pemasaran produksi perikanan;
9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen bidang perikanan;
10. mengumpulkan dan mengolah data Penyuluhan Perikanan Kota Cimahi;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
13. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKLIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XVI : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kebudayaan, pariwisata, serta kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang kebudayaan, pariwisata, serta kepemudaan dan olahraga;
2. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang kebudayaan, pariwisata, serta kepemudaan dan olahraga;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan di bidang kebudayaan, pariwisata, serta kepemudaan dan olahraga;
4. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;



2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
2. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
3. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
4. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
5. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
6. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas; dan
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 5. Seksi Kebudayaan

##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
3. menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
4. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kota;
5. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kota;

6. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam kota;
7. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kota;
8. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal kota;
9. menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kota;
10. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kota;
11. menyusun bahan pengelolaan museum kota;
12. menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
13. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
14. melaksanakan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
15. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
17. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 6. Seksi Pariwisata

### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata;
3. melaksanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
4. melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata;
5. melaksanakan penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
6. melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;

7. melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah Kota;
8. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 7. Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kepemudaan dan Olahraga mengoordinasikan rincian tugas:

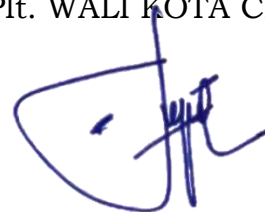
1. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wira usaha muda pemula, dan pemuda kader tingkat Daerah Kota;
2. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemuda berprestasi;
3. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah Kota;
4. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah Kota;
5. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Kota;

6. melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah Kota;
7. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah Provinsi;
8. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah Kota; dan
9. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XVII : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota

Fungsi:

1. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta energi dan sumber daya mineral;
2. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta energi dan sumber daya mineral;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta energi dan sumber daya mineral;
4. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas mengoordinasikan rincian tugas:

1. merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di penanaman modal yang meliputi:
  - 1) menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan iklim dan promosi;
  - 2) menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan iklim dan promosi;

- 3) mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
- 4) menyusun rencana kegiatan penyusunan profil dan potensi peluang investasi;
- 5) melaksanakan, menganalisa dan mengembangkan potensi dan peluang investasi, serta mengoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait;
- 6) melaksanakan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, terbuka dengan persyaratan dan mendapat prioritas tinggi;
- 7) menyelenggarakan penyusunan pedoman penyelenggaraan pengembangan iklim dan promosi dalam dan luar negeri;
- 8) menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan pengembangan iklim dan promosi;
- 9) menyelenggarakan kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya baik dalam maupun luar negeri dan mengoordinasikan pelaksanaannya dengan pihak-pihak terkait;
- 10) menyiapkan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
- 11) mengajukan usulan materi dan memfasilitasi pengembangan iklim dan promosi dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
- 12) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri yang melibatkan lebih dari satu perangkat daerah;
- 13) menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, sesuai bidang tugas dan fungsinya di bidang pengembangan iklim dan promosi.
- 14) menyusun laporan perkembangan investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) secara periodik Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE dan nonSPIPISE);
- 15) melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal nonfiskal nasional sesuai dengan kewenangan Daerah Kota;
- 16) melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 17) membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- 18) memutakhirkan data dan informasi penanaman modal Daerah Kota;
- 19) melaksanakan pengolahan dan penyajian bahan/data penanaman modal;

2. merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pelayanan perizinan pembangunan yang meliputi:
  - 1) menyusun kebijakan dan petunjuk teknis sesuai di bidang perizinan pemanfaatan ruang dan perizinan bangunan;
  - 2) memeriksa kelengkapan berkas permohonan perizinan pemanfaatan ruang;
  - 3) menyelenggarakan teknis pemeriksaan lapangan permohonan perizinan pemanfaatan ruang;
  - 4) mengoordinasikan dan melaksanakan rapat pembahasan izin dengan tim teknis lintas dinas atau lintas sektoral;
  - 5) membuat konsep rekomendasi teknis dan dokumen perizinan pemanfaatan ruang;
  - 6) melakukan koordinasi dan melaksanakan rapat pembahasan izin dengan tim teknis lintas dinas atau lintas sektoral;
  - 7) melakukan koordinasi terkait penerbitan dan pengelolaan arsip perizinan pemanfaatan ruang;
  - 8) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pengaduan perizinan;
  - 9) menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, di bidang perizinan pemanfaatan ruang dan perizinan bangunan.
  - 10) memeriksa kelengkapan berkas permohonan perizinan bangunan;
  - 11) menyelenggarakan teknis pemeriksaan lapangan permohonan perizinan bangunan;
  - 12) mengoordinasikan dan melaksanakan rapat pembahasan izin dengan tim teknis lintas dinas atau lintas sektoral;
  - 13) membuat konsep rekomendasi teknis dan dokumen perizinan bangunan;
  - 14) melakukan koordinasi terkait penerbitan dan pengelolaan arsip perizinan bangunan;
  - 15) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan informasi dan konsultasi perizinan bangunan;
  - 16) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pengaduan perizinan bangunan;
  - 17) menyelenggarakan pelayanan penerimaan berkas permohonan perizinan pembangunan;
  - 18) mendistribusikan berkas permohonan perizinan yang telah lengkap dan benar;
  - 19) mengolah data perizinan pembangunan;
  - 20) membuat dokumen perizinan pembangunan;
  - 21) mengarsipkan dokumen perizinan pembangunan;



- 22) memperbaharui Standar Pelayanan Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- 23) mengoordinasikan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- 24) melakukan kajian hukum yang terkait dengan pelayanan perizinan pembangunan;
- 25) menyelenggarakan sosialisasi perizinan pembangunan;

3. merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pelayanan perizinan perekonomian yang meliputi:

- 1) menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perizinan perekonomian;
- 2) menyelenggarakan pemberian pelayanan informasi, konsultasi, penerimaan permohonan dan pengaduan perizinan perekonomian;
- 3) melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan perizinan perekonomian;
- 4) menyelenggarakan administrasi dan teknis pemeriksaan lapangan;
- 5) mengoordinasikan dan melaksanakan rapat pembahasan dengan tim teknis lintas sektoral atau Badan Koordinasi Pemanfaatan Ruang Daerah (BKPRD) terkait permohonan izin;
- 6) menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, di bidang perizinan perekonomian;
- 7) menyelenggarakan pengolahan data perizinan perekonomian;
- 8) menyelenggarakan pembuatan dokumen perizinan perekonomian;
- 9) melaksanakan pengarsipan dokumen perizinan perekonomian;
- 10) melakukan kajian hukum yang berkaitan dengan administrasi perizinan perekonomian;
- 11) memperbaharui standar pelayanan dan menyiapkan usulan inovasi pelayanan administrasi perizinan perekonomian;
- 12) menyelenggarakan sosialisasi perizinan perekonomian;

## 2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
2. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
3. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
4. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
5. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
6. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

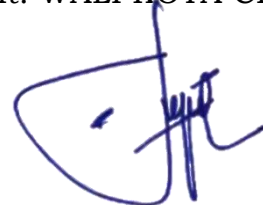
1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;

6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
2. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
4. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;

3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;

7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 5. Bidang Tata Lingkungan

### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang tata lingkungan.

### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang tata lingkungan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang tata lingkungan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang tata lingkungan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang tata lingkungan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang tata lingkungan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan kajian lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup, dan konservasi lingkungan;
2. melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
3. melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Provinsi;
4. melakukan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
5. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi dan diklat;

6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Provinsi yang telah disesuaikan dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
7. mengidentifikasi dan merumuskan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup;
8. mengidentifikasi Kebijakan Rencana dan Program (KRP) yang potensial menimbulkan dampak lingkungan hidup;
9. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
10. melaksanakan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
11. menyusun muatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
13. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
14. menentukan cadangan sumber daya alam;
15. melakukan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem;
16. melakukan identifikasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kota Cimahi;
17. mengembangkan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
18. melaksanakan penyusunan bahan Status Lingkungan Hidup Daerah Kota Cimahi;
19. melaksanakan penetapan Status Lingkungan Hidup Daerah Kota Cimahi;
20. melakukan Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan;
21. melakukan identifikasi, koordinasi dan supervisi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup (KLHS, Baku mutu Lingkungan Hidup, Kriteria Baku kerusakan Lingkungan Hidup, Perizinan, Instrumen ekonomi Lingkungan Hidup, instrumen lain yang sesuai);
22. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
23. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Nilai Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
24. menyusun analisis risiko lingkungan hidup;
25. mengidentifikasi dan menyusun peraturan lingkungan hidup;

26. melakukan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (baku mutu Lingkungan Hidup, kriteria baku kerusakan Lingkungan Hidup, AMDAL, UKL-UPL, perizinan, Audit Lingkungan Hidup);
27. melakukan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
28. menyediakan sarana prasarana penilaian lingkungan (laboratorium lingkungan);
29. melakukan inventarisasi terhadap usaha dan kegiatan yang sudah atau yang perlu pengesahan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
30. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
31. melakukan penerbitan rekomendasi (AMDAL/UKL-UPL dan PPLH);
32. melakukan evaluasi terhadap penatalaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan UKL-UPL;
33. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap implementasi izin lingkungan, RKL/RPL dan UKL/UPL;
34. melakukan pemberian teguran terhadap pelanggaran izin lingkungan;
35. pembinaan dan pengawasan lembaga penyusun dokumen lingkungan;
36. pengembangan sistem informasi lingkungan hidup;
37. mengembangkan sistem informasi perizinan yang transparan;
38. pembentukan Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
39. membentuk sekretariat dan tim pakar penilai independen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
40. sosialisasi dan bimbingan teknis tentang aturan perizinan lingkungan;
41. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
42. menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
43. menyusun kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
44. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
45. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
46. menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan pengembangan metode pemulihan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
47. menyusun indeks efektivitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
48. melakukan koordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;



49. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
50. menyusun indeks efektivitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
51. mengoordinasikan dan kerja sama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan esensial;
52. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan tanaman keanekaragaman hayati, sarana prasarana keanekaragaman hayati dan penghijauan kota;
53. memfasilitasi pengadaan peralatan dan perlengkapan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
54. melaksanakan pemangkasan dan penebangan pohon; dan
55. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan air tanah.

6. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;

2. melakukan perumusan target dan kebijakan pengurangan dan pembatasan timbulan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
3. melaksanakan pembinaan tentang daur ulang sampah dan pemanfaatan sampah melalui kegiatan pengelolaan sampah seperti Bank Sampah, pengomposan, biogas, dan lain-lain
4. melakukan koordinasi penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah dan pemanfaatan sampah;
5. melakukan penyusunan NSPK tata cara perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
6. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan persampahan;
7. mengoordinasikan pemberian kompensasi yang ditimbulkan dari pengelolaan persampahan;
8. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
9. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana persampahan;
10. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penanganan persampahan;
11. memfasilitasi pengelolaan persampahan;
12. melaksanakan pengkajian penempatan Lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan sarana persampahan;
13. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
14. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kapasitas lingkungan hidup;
15. mempersiapkan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
16. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
17. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
18. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
19. melakukan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
20. memfasilitasi sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
21. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
22. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
23. melaksanakan pemberian penghargaan lingkungan hidup;

24. menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Proyek Pengembangan Lingkungan (PPL);
25. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Proyek Pengembangan Lingkungan (PPL);
26. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Proyek Pengembangan Lingkungan (PPL);
27. melakukan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
28. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH);
29. menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH);
30. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH);
31. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH);
32. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH); dan
33. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (PPLH).

## 7. Bidang Penataan Hukum Lingkungan

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang penataan hukum lingkungan.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang penataan hukum lingkungan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang penataan hukum lingkungan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang penataan hukum lingkungan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang penataan hukum lingkungan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penataan Hukum Lingkungan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
2. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air skala Kota;
3. melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pencegahan pencemaran air skala Kota;
4. memberi rekomendasi izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
5. memberi rekomendasi izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
6. melaksanakan pemantauan kualitas udara, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala Kota;
7. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan kualitas udara skala Kota;
8. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
9. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
10. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
11. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian sumber pencemar);
12. melaksanakan pemulihan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi;
13. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
14. melaksanakan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
15. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

16. menetapkan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala Kota yang berkaitan dengan kebakaran lahan;
17. menyelenggarakan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup skala Kota;
18. menyusun dan mengusulkan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala Kota;
19. menyusun dan mengusulkan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala Kota;
20. memantau dampak deposisi asam skala Kota;
21. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
22. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil Gas Rumah Kaca (GRK);
23. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
24. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
25. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
26. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
27. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
28. melaksanakan pengelolaan data pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup pelaku usaha kecil, menengah dan besar di Kota Cimahi;
29. melaksanakan inventarisasi dan sosialisasi tata cara pembinaan dan pengawasan pelaku usaha kecil, menengah dan besar;
30. melaksanakan penyusunan dan sinkronisasi bahan kebijakan dan produk hukum terkait pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan pelaku usaha;
31. melaksanakan pengelolaan pembinaan dan pengawasan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
32. melaksanakan penyusunan status pengelolaan pembinaan dan pengawasan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
33. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengaduan dan penataan lingkungan;
34. melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengaduan dan penataan hukum lingkungan;
35. melaksanakan penyusunan status pengelolaan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;

36. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
37. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
38. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
39. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
40. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan;
41. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan; dan
42. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi

pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XIX : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;

2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

#### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### 4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

#### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;



6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Informasi, Komunikasi, Publik, dan Statistik

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang informasi, komunikasi publik, dan statistik.

Fungsi:

1. perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub urusan informasi dan komunikasi publik, serta urusan statistik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, serta penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
3. penyusunan tata kelola dan standar operasional prosedur terkait monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah Kota, monitoring opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik, pengelolaan Media Komunikasi Publik, pelayanan Informasi Publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;

4. penyusunan tata kelola dan standar operasional prosedur terkait penyelenggaraan statistik sektoral, dan wali data di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
5. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah Kota, monitoring opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik, pengelolaan Media Komunikasi Publik, pelayanan Informasi Publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
6. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) dan koordinasi PPID Pembantu di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
7. pelaksanaan fungsi wali data untuk satu data Indonesia tingkat Kota Cimahi;
8. penyiapan bahan untuk pelaksanaan fungsi komunikasi Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
9. pelaksanaan koordinasi dengan Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat dalam pengelolaan informasi publik;
10. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Pusat Statistik dalam penyelenggaraan statistik sektoral Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
11. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi regulasi dan kebijakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, serta penyelenggaraan statistik sektoral;
12. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, serta penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
13. penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi manajemen risiko pengelolaan informasi dan komunikasi publik, serta penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
14. pembagian tugas dan pembinaan kepada staf; dan
15. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Informasi, Komunikasi, Publik, dan Statistik mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan, tata kelola dan sistem operasional monitoring opini dan aspirasi publik serta monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah Kota, prosedur pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi

- Publik, pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan media, dan manajemen komunikasi krisis di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
2. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik serta monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah Kota sebagai bahan bagi penyusun strategi komunikasi publik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
  3. melaksanakan pengelolaan konten media komunikasi publik mencakup penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
  4. melaksanakan perencanaan media komunikasi publik meliputi media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruang, dan komunikasi tatap muka di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
  5. melaksanakan pengelolaan Media Komunikasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi melalui pengelolaan media milik Pemerintah Daerah Kota, pemanfaatan media lain dan evaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik untuk diseminasi pesan meliputi penentuan informasi Publik yang akan dimuat dan *lay out/design* media; penerbitan media, pemutakhiran isi media dan evaluasi pengelolaan media milik Pemerintah Daerah Kota yang menjadi kewenangan;
  6. melaksanakan pengelolaan layanan hubungan media di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi melalui penyiapan bahan untuk siaran *pers*, pengelolaan ruang *pers*, konferensi *pers*, kunjungan *pers*, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, liputan media, serta pemantauan pemuatan siaran *pers* di media;
  7. melaksanakan penyiapan bahan untuk manajemen komunikasi krisis di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah Kota, meliputi penyiapan penanganan komunikasi krisis, pengelolaan komunikasi krisis, dan evaluasi penanganan komunikasi krisis;
  8. melaksanakan penyiapan bahan untuk komunikasi, informasi dan edukasi regulasi dan kebijakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
  9. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan, tata kelola dan sistem operasional prosedur pelayanan Informasi Publik, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;

10. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah Kota di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
11. melaksanakan penyiapan bahan untuk Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) dan koordinasi PPID Pembantu di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
12. melaksanakan pengelolaan informasi publik mencakup seluruh urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota Cimahi, mencakup pengumpulan dan penyusunan daftar informasi, serta pemilahan/pengklasifikasian informasi berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
13. melaksanakan pelayanan informasi publik mencakup seluruh urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota Cimahi, termasuk mengelola keberatan pemohon informasi publik, memberikan pertimbangan tertulis kepada pemohon informasi publik berdasarkan hasil uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan, serta menyiapkan bahan koordinasi dalam hal penyelesaian sengketa Informasi Publik;
14. melaksanakan koordinasi dengan lembaga kearsipan Daerah Kota dan Perangkat Daerah lainnya dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
15. melaksanakan pengelolaan pelayanan aspirasi dan pengaduan masyarakat di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi melalui kanal-kanal yang disediakan, mencakup koordinasi dan komunikasi aspirasi dan pengaduan masyarakat yaitu pendistribusian aspirasi dan pengaduan kepada instansi yang bertanggung jawab; pemantauan dan pengendalian tindak lanjut dan tanggapan atas aspirasi dan aduan oleh instansi yang bertanggungjawab, serta penyampaian informasi tentang tindak lanjut dan tanggapan kepada pengguna layanan;
16. melaksanakan penyiapan bahan untuk kemitraan dengan pemangku kepentingan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi mencakup pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi Informasi Publik. Pemangku kepentingan terdiri atas kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif, dan kelompok strategis;
17. melaksanakan penyiapan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi mencakup pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, dan penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;

18. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat;
19. melaksanakan penyiapan bahan untuk komunikasi, informasi dan edukasi regulasi dan kebijakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi; dan
20. melaksanakan pembinaan konten situs web unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.

6. Seksi Data Dan Statistik pada Bidang Informasi, Komunikasi, Publik, Dan Statistik

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, tata kelola dan sistem operasional prosedur penyelenggaraan statistik sektoral dan satu data di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
3. melaksanakan penyusunan metode dan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dalam pengumpulan, penghitungan dan penyajian data statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
4. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Pusat Statistik dalam penyelenggaraan statistik sektoral Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
5. melaksanakan penyiapan forum koordinasi dan komunikasi perangkat data meliputi Pembina data, wali data dan produsen data di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi, serta instansi vertikal tingkat provinsi dan pusat, terkait pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
6. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan layanan konsultasi kepada produsen data di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi bagi peningkatan mutu data dan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
7. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan data dan jenis data yang tersedia pada Perangkat Daerah sebagai produsen data, serta penyusunan daftar data di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
8. melaksanakan survei dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral Pemerintah Daerah Kota Cimahi menurut tata cara penyelenggaraan yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik;
9. melaksanakan pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh Produsen Data di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi, sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia;

10. melaksanakan kompilasi data meliputi pengumpulan, pembersihan, penyeragaman format, dan penyimpanan data dan metadata di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi untuk kemudahan integrasi dan interoperabilitas data;
11. melaksanakan pengelolaan basis data, publikasi dan penyebarluasan data dan statistik sektoral Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
12. melaksanakan pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi bagi pengumpulan, penyajian, penyediaan, publikasi dan penyebarluasan data, informasi dan statistik Pemerintah Daerah Kota Cimahi yang efektif, efisien, mudah, cepat dan utuh;
13. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
15. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7. Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Persandian

Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang penyelenggaraan *e-government* dan persandian.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Persandian;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Persandian;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Persandian;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Persandian; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Persandian mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, tata kelola dan standar operasional prosedur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) meliputi Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana, Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kota, dan penyediaan akses internet lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
2. melaksanakan penyediaan, pengembangan, dan pengelolaan infrastruktur Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
3. melaksanakan penyediaan, pengembangan, dan pengelolaan infrastruktur Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kota, penyediaan akses internet di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
4. melaksanakan dukungan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk penyediaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem penghubung layanan pemerintah dengan memenuhi standar interoperabilitas antar layanan pemerintahan berbasis elektronik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
5. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Induk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kota Cimahi sesuai bidang tugasnya;
6. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan teknis sumber daya infrastuktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mencakup perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia dan pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
7. melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung penyiapan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) bagi penyelenggaraan Kota Cerdas di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
8. melaksanakan aspek keamanan informasi dalam penyediaan, pengelolaan dan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
9. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, tata kelola dan standar operasional prosedur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) terkait aplikasi pemerintahan berbasis elektronik, serta nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
10. melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah Kota Cimahi;

11. melaksanakan pembinaan teknis terhadap portal dan situs web organisasi Perangkat Daerah meliputi fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis, dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web Pemerintah Daerah Kota di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
12. melaksanakan pendampingan dalam penggunaan, pembangunan, dan pengembangan aplikasi khusus pemerintahan berbasis elektronik dan integrasi sistem aplikasi di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
13. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Induk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kota Cimahi sesuai bidang tugasnya;
14. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana induk, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kota Cerdas Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
15. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan teknis sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mencakup perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia dan pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
16. melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan layanan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik yang mendukung penyiapan ekosistem TIK bagi penyelenggaraan Kota Cerdas di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
17. melaksanakan aspek keamanan informasi dalam penyediaan, pengelolaan dan layanan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi; dan
18. melaksanakan penyediaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem penghubung layanan pemerintah dengan memenuhi standar interoperabilitas antar layanan pemerintahan berbasis elektronik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi.

8. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi pada Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Persandian

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, tata kelola dan standar operasional prosedur keamanan informasi, penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;



3. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar keamanan informasi dalam penggunaan Dokumen Elektronik dan Informasi Elektronik, serta Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
4. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan aspek keamanan dalam arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
5. melaksanakan pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
6. melaksanakan pengelolaan Sertifikat Elektronik untuk *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
7. melaksanakan pengelolaan jaring komunikasi sandi di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
8. melaksanakan pengamanan aset/fasilitas penting pemerintah melalui kontra penginderaan dan *IT security assessment* di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
9. melaksanakan pengelolaan *security operation center* di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
10. melaksanakan pemantauan terhadap penggunaan fasilitas persandian;
11. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemantauan keamanan informasi, persandian dan penggunaan pola hubungan komunikasi sandi di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
12. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan teknis sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mencakup perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia dan pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
13. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
15. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XX : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

DINAS ARSIP DAERAH

1. Dinas

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang kearsipan, dan perpustakaan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan perpustakaan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan perpustakaan;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas Arsip Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Dinas dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Dinas;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas;

3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Dinas;
2. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
3. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Dinas;
4. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Dinas;
5. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Dinas;
6. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas;
8. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Dinas; dan
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Bidang Kearsipan

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kearsipan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kearsipan mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi yang sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
2. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
3. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi usulan pemusnahan arsip;
4. melaksanakan akuisisi arsip statis;
5. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
6. melaksanakan pengelolaan arsip statis;
7. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
8. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
9. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
10. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.
11. melaksanakan penelusuran arsip bernilai sejarah;
12. melaksanakan fasilitasi pengawasan kearsipan eksternal;

13. memberikan layanan kearsipan;
14. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah kota;
15. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah kota;
16. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah kota;
17. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi, sosialisasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
18. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pembinaan kearsipan;
19. melaksanakan pemberian bimbingan dan konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
20. melaksanakan penyediaan sarana publikasi kearsipan;
21. melaksanakan publikasi kearsipan; dan
22. menerbitkan naskah sumber arsip.

#### 5. Bidang Perpustakaan

##### Tugas:

merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

##### Fungsi:

1. perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan urusan perpustakaan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
2. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan perpustakaan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
3. penyelenggaraan layanan dan pengelolaan perpustakaan Kota Cimahi;
4. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
5. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar perpustakaan;
6. pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan di Kota Cimahi, skala regional dan skala nasional;
7. penyelenggaraan forum koordinasi perpustakaan di Kota Cimahi;
8. pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan di seluruh wilayah Kota Cimahi;

9. penyelenggaraan pengembangan minat dan budaya baca di Kota Cimahi;
10. pengelolaan dan pemberian dukungan kepada komunitas berbasis pustaka di Kota Cimahi;
11. pengembangan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat Kota Cimahi;
12. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di lingkup Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
13. penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi manajemen risiko bidang perpustakaan Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
14. pembagian tugas dan pembinaan kepada staf; dan
15. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perpustakaan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
2. melaksanakan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
3. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
4. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
5. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
6. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
7. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
8. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
9. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
10. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
11. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
12. melaksanakan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
13. melaksanakan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
14. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
15. melaksanakan bimbingan pemustaka;
16. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
17. melaksanakan promosi layanan;

18. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
19. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
20. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
21. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
22. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website*;
23. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
24. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
25. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
26. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
27. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
28. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
29. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
30. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
31. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
32. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
33. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
34. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
35. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
36. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, *mending*, dan *filling* bahan perpustakaan;
37. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
38. melaksanakan pembuatan folder, *pamflet binding*, dan *cover*;
39. melaksanakan pembuatan map dan portepel;
40. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
41. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
42. melaksanakan pendataan perpustakaan;
43. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
44. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
45. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
46. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
47. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;



48. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
49. melaksanakan sosialisasi;
50. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
51. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
52. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
53. melaksanakan pengoordinasian sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
54. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
55. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
56. melaksanakan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XXI : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

1. Badan

Tugas:

membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.

Fungsi:

1. perumusan kerangka regulasi, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
3. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
4. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
5. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Badan dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan

pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Badan.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Badan;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Badan;
3. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
4. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah Badan;
5. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Badan;
6. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
7. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan;
8. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan; dan
9. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah Badan;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Badan;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Badan;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Badan;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Badan;
6. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;

3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Subbagian Keuangan pada Sekretariat

##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Badan;
3. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
4. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
5. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Badan;
6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
7. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
9. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Perencanaan Pembangunan, Pengendalian, dan Evaluasi

Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi.

Fungsi:

1. pengkajian dan analisis perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
2. pengkajian dan analisis kewilayahan;
3. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah;
4. perumusan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
5. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran daerah;
6. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
7. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
8. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
9. pengamanan data informasi pembangunan daerah;
10. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
11. pengelolaan hasil analisis dan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
12. pengoordinasian kerja sama dan komitmen dengan unit kerja, Perangkat Daerah dan pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan tingkat kota;
13. penyelenggaraan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
14. perumusan bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
15. penyusunan bahan penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota; dan
16. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan Pembangunan, Pengendalian, dan Evaluasi mengoordinasikan rincian tugas:

1. melakukan kajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;

2. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan pembangunan ekonomi makro daerah;
3. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah;
4. mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
5. menyusun bahan program, kegiatan dan sub kegiatan serta pagu indikatif dari masing-masing Perangkat Daerah;
6. melakukan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
7. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
8. melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
9. menyelenggarakan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
10. menghimpun dan memaduserasikan bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
11. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
12. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
13. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, pengendalian, dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
15. melaksanakan pengendalian dan evaluasi atas kebijakan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
16. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian target rencana pembangunan daerah;
17. menghimpun data hasil pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
18. menyusun data pengendalian dan evaluasi kebijakan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah;

19. menyusun laporan pengendalian dan evaluasi kebijakan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
20. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
21. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
22. melaksanakan evaluasi dana perimbangan DAK, tugas pembantuan, dan sumber-sumber anggaran lainnya;
23. melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM);
24. menghimpun capaian program/kegiatan terkait Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB);
25. melaksanakan evaluasi terhadap prioritas Kepala Daerah;
26. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
27. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
28. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
29. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
30. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
31. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi; dan
32. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.

## 6. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

### Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia.

### Fungsi:

1. perumusan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
2. pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

3. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
4. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
5. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
6. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, dan APBD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
7. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah serta kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
8. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
9. pengoordinasian perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
10. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
11. perumusan pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
12. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
2. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
3. Menyusun bahan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;



4. menyusun bahan untuk penyelenggaraan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
5. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
6. menyusun bahan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
7. menyusun bahan koordinasi kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan APBD di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
8. menyusun bahan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
9. menyusun bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
10. menyusun bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
11. mengelola data dan informasi pembangunan daerah di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
12. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat;
13. melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat; dan
14. melaksanakan evaluasi dan monitoring Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan masyarakat.

## 7. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam

### Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam.

### Fungsi:

1. perumusan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
2. pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
3. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
4. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
5. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
6. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, dan APBD di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
7. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah serta kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
8. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. pengoordinasian perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
10. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
11. perumusan pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
12. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
2. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
3. Menyusun bahan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
4. menyusun bahan untuk penyelenggaraan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
5. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
6. menyusun bahan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
7. menyusun bahan koordinasi kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan APBD di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
8. menyusun bahan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
9. menyusun bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
10. menyusun bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
11. mengelola data dan informasi pembangunan daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
12. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
13. melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
14. melaksanakan evaluasi dan monitoring Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

## 8. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

### Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang infrastruktur dan kewilayahan.

### Fungsi:

1. perumusan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
2. pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
3. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
4. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
5. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
6. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, dan APBD di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
7. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah serta kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
8. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. pengoordinasian perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
10. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
11. perumusan pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
12. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
2. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
3. Menyusun bahan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
4. menyusun bahan untuk penyelenggaraan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
5. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, dan struktur perencanaan pembangunan di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
6. menyusun bahan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
7. menyusun bahan koordinasi kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan APBD di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
8. menyusun bahan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah Kota di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
9. menyusun bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
10. menyusun bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dengan swasta dalam dan luar negeri serta pihak lainnya di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
11. mengelola data dan informasi pembangunan daerah di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;

12. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sehubungan dengan pencapaian target kinerja dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan;
13. melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan; dan
14. melaksanakan evaluasi dan monitoring Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, kewilayahan, pekerjaan umum, dan perhubungan.

## 9. Bidang Penelitian dan Pengembangan

### Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan bidang penelitian dan pengembangan

### Fungsi:

1. penyiapan bahan dan penyusunan kerja sama regional, nasional dan internasional dalam bidang penelitian dan pengembangan;
2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
3. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
4. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
5. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
6. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
7. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
8. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
9. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah Kota di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;

10. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah Kota di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
11. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
12. penyiapan bahan kebijakan/program untuk diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
13. penyiapan bahan kebijakan/program untuk peningkatan daya saing dan inovasi daerah;
14. penyiapan bahan penyusunan kebijakan/program difusi inovasi dan teknologi;
15. penyiapan bahan untuk pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
16. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Penelitian dan Pengembangan mengoordinasikan rincian tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sumberdaya manusia, sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Daerah;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;

4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
5. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
6. melaksanakan kerja sama penelitian dan pengembangan baik regional, nasional maupun internasional;
7. melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
8. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
9. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kota yang bersifat inovatif;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
12. menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
13. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
14. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah Kota, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
15. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi dan difusi hasil-hasil kelitbangan;
16. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi;
17. menyiapkan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;

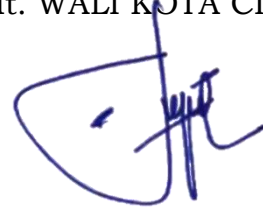


18. memfasilitasi Hak Kekayaan Intelektual/ *Genetic Resources, Traditional Knowledge and Folklore* (GRTKF)/indikasi geografis; dan
19. menyiapkan bahan teknis untuk peningkatan daya saing dan inovasi daerah.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XXII : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Badan

Tugas:

membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang keuangan dan barang milik daerah.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan barang milik daerah;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan barang milik daerah;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang keuangan dan barang milik daerah;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Badan dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Badan.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Badan;

2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Badan;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Badan;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Badan;
2. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Badan;
3. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Badan;
4. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Badan;
5. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Badan;
6. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
7. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
8. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Badan;
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
10. mengelola sistem informasi keuangan daerah; dan
11. melaksanakan penatausahaan belanja tidak terduga.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;

7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Bidang Anggaran

##### Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan bidang anggaran.

##### Fungsi:

1. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUA/PPAS Perubahan;
2. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;
3. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
4. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
5. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan; dan
6. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 5. Subbidang Kebijakan Anggaran pada Bidang Anggaran

##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun rancangan kebijakan tentang pengelolaan keuangan daerah;
3. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) beserta perubahannya;
4. menyusun nota penjelasan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA);
5. melakukan analisis potensi sumber dana dan pembiayaan daerah;
6. menyusun rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah;

7. menyusun rencana prioritas belanja daerah;
  8. menyusun plafon anggaran sementara berdasarkan urusan pemerintahan dan program/kegiatan;
  9. melakukan penyusunan konsep surat keputusan tentang pengelola keuangan;
  10. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  11. melakukan penyusunan kajian kebijakan anggaran atas pembiayaan daerah, dan pembentukan BLUD dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  12. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  13. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
  14. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
  15. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
6. Subbidang Penyusunan Anggaran pada Bidang Anggaran Tugas:
1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  2. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
  3. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  4. menyusun anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
  5. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD-P;
  6. menyusun nota keuangan rancangan APBD dan APBD-P;
  7. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
  8. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RKA/RKAP Perangkat Daerah dan PPKD;
  9. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  10. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-DPPA Perangkat Daerah, BLUD, dan PPKD;
  11. melaksanakan verifikasi serta rekomendasi atas pergeseran rekening

- pendapatan dan belanja dalam objek dan rincian objek DPA;
12. melaksanakan verifikasi dan evaluasi terhadap DPA perangkat daerah;
  13. melakukan pengendalian pagu atas pelaksanaan anggaran belanja perangkat daerah;
  14. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  15. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
  16. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
  17. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 7. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

### Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang akuntansi dan perbendaharaan.

### Fungsi:

1. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan perbendaharaan;
2. pengoordinasian pengelolaan kas dan non kas daerah;
3. pengoordinasian pengelolaan pendapatan transfer daerah;
4. pengoordinasian pengelolaan belanja daerah;
5. pengoordinasian pengelolaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
6. pengoordinasian pengelolaan piutang dan utang daerah;
7. pengoordinasian pengelolaan investasi jangka pendek;
8. pengoordinasian pemrosesan dan penerbitan SP2D dan surat penolakan SP2D;
9. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SKPP;
10. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
11. pengoordinasian pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah;
12. pengoordinasian penyelenggaraan penyelesaian masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);

13. pengonsolidasian seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
14. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
15. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
16. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
17. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang akuntansi dan perbendaharaan; dan
18. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Subbidang Akuntansi pada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah Kota;
3. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, dan sosialisasi tentang penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban belanja daerah;
4. melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan Perangkat Daerah;
5. menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
6. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
7. mengoordinasikan penyusunan Laporan Realisasi APBD dan Laporan Arus Kas secara periodik;
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
9. melaksanakan analisis laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
10. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
11. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
12. menyiapkan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
13. melaksanakan verifikasi dan pencatatan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah;

14. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
15. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
17. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
3. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
4. melaksanakan pengelolaan dan pemindahbukuan kas daerah;
5. melaksanakan verifikasi bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
6. mengendalikan pagu anggaran dan melaksanakan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen SPM dari Perangkat Daerah;
7. melaksanakan verifikasi serta melaksanakan proses penerbitan SP2D;
8. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
9. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
10. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dan penerimaan kas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
11. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas;
12. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
13. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
14. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
15. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
16. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;



17. menyusun pengaturan anggaran kas Pemerintah Daerah Kota;
18. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana dan Uang Persediaan Perangkat Daerah, BLUD, dan PPKD;
19. melaksanakan verifikasi dan evaluasi terhadap SPD Perangkat Daerah;
20. melaksanakan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
21. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
22. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
23. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 10. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

##### Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah.

##### Fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan barang milik daerah yang meliputi mutasi aset, inventarisasi, pemanfaatan, dan pemberdayaan barang milik daerah;
2. perumusan program dan kegiatan lingkup pengelolaan barang milik daerah;
3. pengoordinasian penyusunan neraca dan laporan barang milik daerah;
4. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta tuntutan ganti rugi; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan standar harga barang dan jasa;
2. melaksanakan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
3. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;

4. melaksanakan penyusunan perencanaan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
5. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
6. melaksanakan penilaian barang milik daerah;
7. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;

11. Subbidang Penatausahaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun pedoman/petunjuk teknis di bidang penatausahaan dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah;
3. melakukan penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
4. melakukan penyusunan neraca dan laporan barang milik daerah;
5. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
6. melakukan inventarisasi terhadap aset milik daerah;
7. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
8. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

12. Subbidang Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun bahan kebijakan dalam hal pemindahtanganan, pemanfaatan, penghapusan dan pengamanan barang milik daerah;
3. melaksanakan proses penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
4. melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah;

5. melaksanakan proses pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
6. melaksanakan kegiatan pengamanan atas barang milik daerah;
7. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
8. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
10. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### 13. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

1. Badan

Tugas:

membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Pengelola Pendapatan Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Badan dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Badan.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Badan;

2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Badan;
3. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Badan;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Badan;
2. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Badan;
3. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Badan;
4. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Badan;
5. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Badan;
6. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
7. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
8. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Badan;
9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan; dan
10. mencatat penerimaan dari pemungutan dan Penyetoran seluruh pendapatan daerah.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;

7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Bidang Identifikasi Pendapatan

##### Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan bidang identifikasi pendapatan.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang identifikasi pendapatan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan bidang identifikasi pendapatan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan bidang identifikasi pendapatan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang identifikasi pendapatan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 5. Subbidang Perencanaan Pendapatan dan Sistem Informasi Pajak Daerah pada Bidang Identifikasi Pendapatan

##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun rencana target pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan daerah lain-lain yang sah;
3. melakukan kajian dan analisa potensi pajak daerah baik tarif maupun dasar pengenaan pajak daerah;
4. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah yang mengelola penerimaan daerah;
5. menyusun dan mengolah data potensi pajak daerah sebagai bahan dalam menyusun target pendapatan;

6. membangun, mengelola, mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem pengelolaan pendapatan daerah berbasis teknologi informasi;
7. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
10. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. Subbidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan pada Bidang Identifikasi Pendapatan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Maklumat Wajib Pajak;
3. melakukan update dan memperbaiki kesalahan data/pembetulan objek pajak pada saat adanya perubahan data pada sistem informasi pendapatan daerah;
4. melakukan pendataan (ekstensifikasi dan verifikasi objek pajak) serta pengolahan data terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
5. melaksanakan perhitungan, penetapan, penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan;
6. melaksanakan pendistribusian dan evaluasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan (SPPT PBB) Perkotaan;
7. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran penyeteroran atas permohonan wajib pajak daerah yang disetujui;
8. melaksanakan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan ketetapan pajak daerah;
9. mendistribusikan dan menerima kembali serta mengadministrasikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;

10. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
14. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 7. Bidang Penerimaan dan Pengendalian Pendapatan

##### Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penerimaan dan pengendalian pendapatan.

##### Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang penerimaan dan pengendalian pendapatan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan bidang penerimaan dan pengendalian pendapatan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan bidang penerimaan dan pengendalian pendapatan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang penerimaan dan pengendalian pendapatan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 8. Subbidang Pengawasan, Pengendalian, dan Penyuluhan Pajak Daerah pada Bidang Penerimaan dan Pengendalian Pendapatan

##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan pajak daerah;
3. melakukan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah;



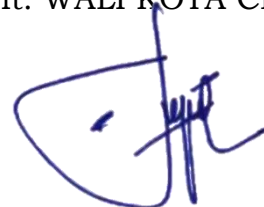
4. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional kegiatan pemungutan pajak daerah;
  5. melaksanakan pemeriksaan dan penyuluhan pajak daerah dalam rangka pembinaan kepatuhan wajib pajak;
  6. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyiapan bahan perumusan untuk penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak dan Retribusi atas materi penetapan pajak dan retribusi;
  7. menyusun naskah dinas berkaitan dengan penegakan hukum terhadap pelanggaran pajak daerah;
  8. melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang cetakan benda berharga yang berkaitan dengan sarana pungutan pajak daerah ke dalam kartu persediaan barang cetakan;
  9. melakukan penyidikan untuk mencari serta mengumpulkan bukti tindak pidana perpajakan daerah;
  10. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  11. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
  12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
9. Subbidang Penerimaan, Penagihan, dan Keberatan pada Bidang Penerimaan dan Pengendalian Pendapatan
- Tugas:
1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  2. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pembukuan pendapatan daerah;
  3. mencatat penerimaan dari pemungutan dan Penyetoran seluruh pendapatan daerah;
  4. menyusun laporan tunggakan Pajak Daerah;
  5. menyusun pembukuan dan pelaporan seluruh pendapatan Daerah;
  6. melaksanakan rekonsiliasi dan evaluasi penerimaan pendapatan secara berkala;
  7. melaksanakan koordinasi dengan Bank Persepsi berkaitan realisasi pendapatan daerah;
  8. melakukan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  9. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;

10. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
11. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
12. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
13. memproses kompensasi pajak daerah;
14. memproses kedaluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
15. mengelola piutang dan penghapusan piutang pajak daerah;
16. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
18. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi

pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

1. Badan

Tugas:

membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas:

membantu Kepala Badan dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Badan.

Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Badan;

2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Badan;
3. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
4. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah Badan;
5. perencanaan, pengelolaan dan pelaporan penatausahaan keuangan Badan;
6. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
7. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Badan;
8. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan; dan
9. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Badan;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Badan;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Badan;

5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Badan;
6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Badan;
7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Badan;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
13. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Data, Kepangkatan, dan Kesejahteraan

Tugas:

memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan bidang data, kepangkatan, dan kesejahteraan.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang data, kepangkatan, dan kesejahteraan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan bidang data, kepangkatan, dan kesejahteraan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan bidang data, kepangkatan, dan kesejahteraan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang data, kepangkatan, dan kesejahteraan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Data, Kepangkatan, dan Kesejahteraan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menghimpun dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan *updating* data sistem informasi kepegawaian;
2. melaksanakan pengelolaan, perekaman, dan pemeliharaan data fisik dan data elektronik pegawai;
3. melakukan verifikasi, validasi, dan rekonsiliasi data pegawai;

4. menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan;
  5. menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis pengadministrasian kepangkatan dan jabatan;
  6. melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat;
  7. melaksanakan pengelolaan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK);
  8. melaksanakan pengelolaan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
  9. melaksanakan pengelolaan seleksi dan pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi;
  10. melaksanakan pengelolaan Asessmen Pegawai;
  11. melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural;
  12. melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
  13. melaksanakan pelantikan jabatan struktural dan yang diberikan tugas tambahan;
  14. menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis pengadministrasian kesejahteraan dan pensiun;
  15. melaksanakan pengelolaan administrasi Kenaikan Gaji Berkala ASN;
  16. melaksanakan pengelolaan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai/Elektronik (KARPEG/KPE), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), dan Asuransi Kesehatan (ASKES/BPJS), Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Kematian;
  17. melaksanakan/memfasilitasi pemberian penghargaan dan Satyalancana Karya Satya ;
  18. melaksanakan administrasi pengelolaan cuti Aparatur Sipil Negara (ASN);
  19. melaksanakan pengelolaan *Human Capital Care*;
  20. memfasilitasi upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
  21. memfasilitasi upaya bantuan hukum bagi Aparatur Sipil Negara;
  22. melaksanakan pembekalan bagi pegawai yang akan memasuki Purna Bhakti;
  23. melaksanakan pengelolaan administrasi pensiun dan tewas pegawai; dan
  24. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K).
6. Bidang Pengadaan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan
- Tugas:
- memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengadaan, pembinaan, pendidikan, dan pelatihan.

Fungsi:

1. perencanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pengadaan, pembinaan, pendidikan, dan pelatihan;
2. pengelolaan urusan pemerintahan bidang pengadaan, pembinaan, pendidikan, dan pelatihan;
3. pengoordinasian urusan pemerintahan bidang pengadaan, pembinaan, pendidikan, dan pelatihan;
4. pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pengadaan, pembinaan, pendidikan, dan pelatihan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pengadaan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis pengadministrasian pengadaan dan mutasi;
2. menyusun *e-formasi* dalam bentuk fisik dan data elektronik formasi (*e-formasi*);
3. melaksanakan *bezzeting* pegawai;
4. melaksanakan penyiapan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
5. menyusun rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
6. melaksanakan seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara dan proses lanjutannya;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perpindahan masuk dan keluar Daerah Kota;
8. melaksanakan pengelolaan administrasi perpindahan antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
9. melaksanakan pembinaan dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
10. melaksanakan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan pelayanan dan pengurusan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelanggaran hukum yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara;
12. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
13. melaksanakan pengelolaan daftar hadir pegawai;
14. melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
15. melaksanakan permohonan izin/surat keterangan perkawinan dan perceraian pegawai;

16. mengoordinasikan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
17. melaksanakan penerimaan *benchmarking*/observasi lapangan peserta diklat;
18. menyelenggarakan diklat struktural, fungsional, teknis, prajabatan, dan pengembangan sumber daya manusia lainnya;
19. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia;
20. melaksanakan pengiriman peserta diklat struktural, fungsional, teknis, prajabatan, dan pengembangan sumber daya manusia lainnya ke lembaga/instansi yang berkompeten;
21. melaksanakan administrasi tugas belajar dan izin belajar;
22. memfasilitasi bantuan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti tugas belajar, diklat struktural, fungsional, teknis, dan pengembangan sumber daya manusia lainnya; dan
23. melaksanakan penyusunan pola karir.

#### 7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644



LAMPIRAN XXV : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Badan

Tugas:

membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
5. serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kota;
7. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota.

## 2. Sekretariat

Tugas:

memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.

Fungsi:

1. pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
2. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
3. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
4. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
5. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
9. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
10. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan pada Sekretariat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Badan;
3. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran lingkup Badan;
4. mengelola data dan informasi;
5. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Badan;
6. mengoordinasikan dan menyusun laporan kinerja lingkup Badan;
7. melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan;
8. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Badan;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Badan;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

Tugas:

melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

Fungsi:

1. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi

pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kota;

2. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kota;
3. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kota;
4. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten/kota;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kota; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
4. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
5. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
6. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

7. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
8. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7. Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
4. melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
5. melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
7. melaksanakan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
8. melaksanakan fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat

Tugas:

melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik, pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Fungsi:

1. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
3. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
4. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. Subbidang Politik Dalam Negeri pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, dan peningkatan demokrasi;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, dan peningkatan demokrasi;
4. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, dan peningkatan demokrasi;
5. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, dan peningkatan demokrasi;
6. melaksanakan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
8. melaksanakan pemantauan situasi politik;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

10. Subbidang Organisasi Kemasyarakatan pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang organisasi kemasyarakatan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi kemasyarakatan;
4. melaksanakan kebijakan di bidang organisasi kemasyarakatan;
5. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi kemasyarakatan;
6. melaksanakan fasilitasi pendaftaran ormas;
7. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan ormas;
8. melaksanakan evaluasi dan mediasi sengketa ormas;
9. melaksanakan pengawasan dan pengendalian ormas dan ormas asing;
10. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 11. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Tugas:

melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

Fungsi:

1. penyusunan program dan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kota;
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kota;
3. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kota;
4. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kota;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kota;  
dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 12. Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;



2. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang kewaspadaan dini;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini;
4. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini;
5. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini;
6. melaksanakan koordinasi dan kerjasama intelijen;
7. melaksanakan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing;
8. melaksanakan kewaspadaan perbatasan antar negara;
9. melaksanakan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
10. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
12. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

13. Subbidang Penanganan Konflik pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

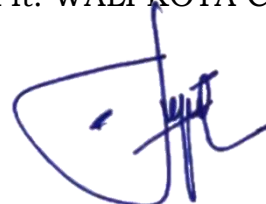
Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang penanganan konflik;
3. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan konflik;
4. melaksanakan kebijakan dan kegiatan di bidang penanganan konflik;
5. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan konflik;
6. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
8. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

14. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

RSUD CIBABAT

1. RSUD Cibabat

Tugas:

menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Fungsi:

1. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
2. pemeliharaan dan peningkatan Kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
3. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
4. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta
5. penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
6. pengelolaan keuangan, barang milik daerah, umum dan kepegawaian;
7. pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat, kerja sama, organisasi dan tatalaksana;
8. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Wakil Direktur Pelayanan

Tugas:

melaksanakan pengelolaan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.

Fungsi:

1. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;

2. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
3. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
4. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pelayanan dan Penunjang pada Wakil Direktur Pelayanan

Tugas:

melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan penunjang medis.

Fungsi:

1. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan penunjang medis;
2. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang medis;
3. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
4. pengelolaan rekam medis;
5. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan penunjang medis; dan
6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan dan Penunjang mengoordinasikan rincian tugas:

1. mengoordinasikan penyusunan peningkatan mutu, sistem, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan medis;
2. melaksanakan strategi pengembangan, menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana medik dan non medik di lingkungan pelayanan medis sesuai kebutuhan agar efektif dan efisien;
3. mengusulkan kebutuhan tenaga berdasarkan beban kerja di lingkungan pelayanan medis;
4. mengusulkan penilaian angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkungan pelayanan medis;
5. mengoordinasikan kerjasama dengan pihak luar di lingkungan pelayanan medis;
6. mengoordinasikan kegiatan Instalasi yang ada di bawah Wakil Direktur Pelayanan;

7. mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat/pasien dilingkungan pelayanan medis;
8. mengoordinasikan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. mengoordinasikan penyusunan peningkatan mutu, sistem, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) penunjang medis;
10. melaksanakan strategi pengembangan, menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana medik dan non medik di lingkungan penunjang medis sesuai kebutuhan agar efektif dan efisien;
11. menganalisa dan mengusulkan kebutuhan tenaga berdasarkan beban kerja di lingkungan penunjang medis;
12. mengusulkan penilaian angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkungan penunjang medis;
13. mengoordinasikan kerjasama dengan pihak luar di lingkungan penunjang medis;
14. mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat/pasien dilingkungan penunjang medis;
15. melakukan pembinaan urusan penunjang medis;
16. mengoordinasikan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
17. melaksanakan pengelolaan rekam medis.

4. Bidang Keperawatan pada Wakil Direktur Pelayanan

Tugas:

melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan.

Fungsi:

1. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
2. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
3. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
4. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Keperawatan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana medik dan non medik di lingkungan Asuhan Keperawatan sesuai kebutuhan agar efektif dan efisien;
2. menganalisa, mengidentifikasi dan menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan baik jumlah, kualifikasi tenaga keperawatan;
3. menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga keperawatan sesuai kebutuhan (rotasi/mutasi);
4. menyiapkan standar asuhan keperawatan minimal 10 besar penyakit yang ada di tiap unit/ruang rawat;
5. Melakukan pengawasan daftar jaga perawat di tempat pelayanan;
6. Mendayagunakan tenaga perawat menurut kemampuan dan kualifikasinya;
7. Melaksanakan bimbingan Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Asuhan Kebidanan (SAKebidanan) dan SOP kepada Kepala Ruangan dan pelaksana perawatan dalam melaksanakan pelayanan Keperawatan melalui Asuhan Keperawatan;
8. memberikan bimbingan pendokumentasian asuhan keperawatan;
9. melaksanakan metode pemberian asuhan keperawatan dan kebidanan;
10. melaksanakan program orientasi kepada tenaga perawat baru sesuai dengan peran dan fungsinya;
11. memberikan bimbingan kepala ruangan dan pelaksana perawatan untuk melaksanakan program kesehatan terpadu di Rumah Sakit (PKRS, PKBRS dan lain-lain);
12. membuat/menyusun jenjang karier fungsional keperawatan;
13. mengoordinasikan penyusunan peningkatan mutu, sistem, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Keperawatan;
14. menyiapkan rencana tenaga Keperawatan menurut jumlah dan kualifikasinya sesuai dengan perkembangan Keperawatan;
15. menganalisa tenaga Keperawatan yang masih mungkin dikembangkan pengetahuan dan keterampilannya;
16. mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan tenaga Keperawatan;
17. menyiapkan program pengendalian mutu pelayanan Keperawatan meliputi evaluasi penerapan standar Asuhan Keperawatan;
18. melaksanakan pembinaan etika profesi perawat dan bidan;
19. mengusulkan penilaian angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkungan Pengembangan Mutu Keperawatan;
20. membimbing dan mengatur praktek lapangan siswa/mahasiswa Keperawatan;

21. melaksanakan bimbingan kepada Kepala Ruangan dan pelaksana keperawatan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan perawat, program kesehatan terpadu di Rumah Sakit (PKMRS, PKBRS dan lain-lain) dan pengembangan pengetahuan dan keterampilan;
22. melaksanakan supervisi keperawatan secara berkala bersama Kepala Bidang Keperawatan, Koordinator ASKEP, Koordinator Etika dan Mutu, Kepala Ruangan dan pelaksana perawat; dan
23. mengatur kegiatan orientasi bagi perawat baru agar dapat menyesuaikan diri di lingkungan Rumah Sakit.

5. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Tugas:

melaksanakan administrasi umum dan keuangan.

Fungsi:

1. penyusunan rencana program;
2. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat;
3. pelaksanaan urusan kerja sama;
4. pengelolaan sistem informasi;
5. pelaksanaan urusan umum;
6. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rumah sakit;
7. penyusunan rencana anggaran;
8. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
9. pelaksanaan anggaran;
10. pelaksanaan urusan akuntansi;
11. pengelolaan barang milik negara;
12. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan anggaran;
13. pengelolaan sumber daya manusia;
14. pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan;
15. pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan; dan
16. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bagian Administrasi Umum pada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Tugas:

melaksanakan urusan umum, hubungan masyarakat, kepegawaian, pelaporan, dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

Fungsi:

1. pelaksanaan urusan umum;
2. pengelolaan barang milik negara;
3. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat;
4. pelaksanaan urusan kerja sama;
5. pelaksanaan urusan kepegawaian;
6. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rumah sakit;
7. pengelolaan sistem informasi; dan
8. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Administrasi Umum mengoordinasikan rincian tugas:

1. melaksanakan ketata warkatan dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan RSUD Cibabat dalam rangka kelancaran tugas;
2. mengelola kegiatan kehumasan dan protokoler RSUD Cibabat;
3. memberikan informasi, penjelasan kepada pasien, pengunjung dan masyarakat;
4. mengelola tata niaga, keamanan dan perparkiran di RSUD Cibabat;
5. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan (RKBU dan RTBU) ruang kantor dan Pelayanan RSUD Cibabat;
6. mengusulkan pengadaan perlengkapan, perbekalan non medis, penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) RSUD Cibabat;
7. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset daerah dilingkungan RSUD Cibabat;
8. melaksanakan pencatatan, inventarisasi dan pendistribusian barang milik daerah yang berada di lingkungan RSUD Cibabat;
9. menyiapkan segala kelengkapan administrasi menyangkut setiap hal yang berkaitan dengan pengelolaan barang yang berada dalam penguasaan RSUD Cibabat;
10. menyiapkan bahan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
11. melaksanakan kontrol kegiatan ke bendahara barang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
12. menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
13. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup RSUD Cibabat;



14. melaksanakan penyusunan formasi pegawai;
15. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai baik pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional maupun teknis substantif;
16. melaksanakan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka pengembangan pegawai;
17. menginventarisir dan menyiapkan daftar pegawai yang akan diusulkan naik pangkat dan kenaikan gaji berkala;
18. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengelolaan Taspen, Askes, Pensiun, Cuti dan Pemberian penghargaan serta pemberhentian pegawai;
19. mengatur pencatatan absensi dan upacara resmi apel pagi kegiatan RSUD Cibabat;
20. menyelenggarakan pelatihan teknis administrasi kepegawaian;
21. menyelenggarakan implementasi penapisan (IPTEK) di subbagian kepegawaian;
22. mengoordinasi registrasi, akreditasi, sertifikat tenaga tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
23. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup RSUD Cibabat;
24. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
25. menghimpun, mengolah dan evaluasi program dan kegiatan RSUD Cibabat;
26. menyusun laporan kegiatan bidang-bidang dalam lingkup RSUD Cibabat dalam menyusun laporan kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana Tugas Pembantuan;
27. menghimpun dan mengolah Profil RSUD Cibabat; dan
28. menyusun, merancang, mengoperasionalkan serta mengevaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

7. Bagian Keuangan pada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan  
Tugas:

melaksanakan urusan perencanaan program dan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi.

Fungsi:

1. penyusunan rencana anggaran;
2. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
3. pelaksanaan anggaran;
4. pelaksanaan urusan akuntansi;

5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan anggaran; dan
6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keuangan mengoordinasikan rincian tugas:

1. menyiapkan bahan kebijaksanaan dan penyusunan anggaran RSUD Cibabat;
2. mengoordinasikan, menghimpun dan mengolah rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) pada RSUD Cibabat;
3. melaksanakan pengusulan SPD anggaran belanja RSUD Cibabat;
4. menyiapkan, menyusun rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja berdasarkan pengajuan dan atau penyediaan dana dalam kegiatan tim penyusun anggaran;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas subbagian program dan anggaran;
6. mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan subbagian program dan anggaran;
7. menyiapkan bahan kebijaksanaan mobilisasi dana;
8. melaksanakan administrasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
9. membuat SPP, SPM dan SP2D;
10. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan realisasi anggaran RSUD Cibabat;
11. pengelolaan pasien bermasalah dengan pembayaran;
12. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan;
13. mengkaji sistem pembayaran pasien dan pengeluaran RSUD Cibabat yang sesuai dengan kebutuhan dan perundangan yang berlaku;
14. menyiapkan, menyusun rancangan tarip dan perubahan tarip berdasarkan pengajuan dari tim penyusun tarip RSUD Cibabat;
15. mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi pengelolaan kas, piutang pasien dan pihak ke-3;
16. menyiapkan bahan kebijaksanaan Sistem dan Kebijakan Akuntansi;
17. menyusun rancangan awal laporan keuangan RSUD Cibabat;
18. menyusun rancangan awal analisis biaya RSUD Cibabat;
19. menyusun analisis rasio keuangan;
20. melakukan verifikasi harian atas penerimaan; dan
21. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Dewan Pengawas

Pembentukan, tugas, dan fungsi Dewan Pengawas diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Komite

Pembentukan, tugas, dan fungsi Komite diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Satuan Pengawas Internal

Pembentukan, tugas, dan fungsi Satuan Pengawas Internal diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Instalasi

Pembentukan, tugas, dan fungsi Instalasi diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi

pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 62 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
PADA PERANGKAT DAERAH KOTA  
CIMAHI

KECAMATAN DAN KELURAHAN

1. Kecamatan

Tugas:

1. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
2. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Wali Kota;
5. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
7. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
8. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kota yang ada di Kecamatan;
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kecamatan mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota yang terdiri dari :

1. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota; dan
2. melaksanakan Tugas Pembantuan.

Fungsi:

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan;

2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Kecamatan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sekretariat pada Kecamatan

### Tugas:

membantu Camat dalam memimpin, merumuskan, membina, mengendalikan, dan mengoordinasikan tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program serta pengelolaan keuangan Kecamatan.

### Fungsi:

1. perumusan dan pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi kinerja program serta pelaporan Kecamatan;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Kecamatan;
3. perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan penatausahaan keuangan Kecamatan;
4. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
5. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Kecamatan;
6. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan aset, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kecamatan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Kecamatan

### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
4. mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;

5. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
6. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
9. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat Kecamatan

##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Kecamatan;
3. mengoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja lingkup Kecamatan;
4. melaksanakan evaluasi dan monitoring program, kegiatan dan kinerja lingkup Kecamatan;
5. mengoordinasikan dan menyusun laporan lingkup Kecamatan;
6. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran dan keuangan di lingkungan Kecamatan;
7. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pertanggungjawaban di lingkungan Kecamatan;
8. melaksanakan teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pertanggungjawaban di lingkungan Kecamatan;
9. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Kecamatan;
10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pertanggungjawaban di lingkungan Kecamatan;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
13. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Seksi Pelayanan Umum pada Kecamatan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan umum;
3. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait yang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan umum;
4. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan administrasi umum lainnya;
5. memfasilitasi pelayanan data dan informasi kecamatan;
6. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat dalam bidang pelayanan umum;
7. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi pelayanan umum;
8. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
10. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
11. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah, instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum dan ketenteraman ketertiban umum;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, Kapolsek, Danramil mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan ketenteraman ketertiban umum;
4. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka mamantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan UUD Negara RI Tahun 1945;

5. melakukan koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan persatuan dan kesatuan, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan ketenteraman ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
6. memfasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
7. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pemerintahan umum dan ketenteraman ketertiban umum dengan Perangkat Daerah terkait, Kapolsek, Danramil, tokoh agama, tokoh masyarakat untuk menyelesaikan masalah yang timbul, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan perundang-undangan;
8. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan umum dan ketenteraman ketertiban umum;
9. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan;
10. melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan, penanggulangan bencana (tanggap bencana) Wilayah Kecamatan;
11. melaksanakan pembinaan terhadap linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman ketertiban umum masyarakat diwilayah Kecamatan;
12. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat dalam bidang pemerintahan umum;
13. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi pemerintahan umum dan ketenteraman ketertiban umum;
14. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
16. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7. Seksi Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;



2. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah, instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial;
3. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
4. mendata koperasi, usaha kecil dan menengah, data kegiatan usaha penanaman modal, data sarana usaha perdagangan di wilayah kecamatan;
5. melaksanakan inventarisasi potensi ekonomi masyarakat di wilayah kecamatan;
6. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait dalam melaksanakan pembinaan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di wilayah kecamatan;
7. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal di wilayah kecamatan;
8. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi, kesejahteraan sosial, pelaksanaan pelayanan Izin Usaha Mikro (IUM);
9. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat dalam bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial;
10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi ekonomi dan kesejahteraan sosial;
11. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
13. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. mengoordinasikan dengan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan dan kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan;
3. mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam Forum Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) di Kelurahan dan Kecamatan;

4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
5. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkup kecamatan;
6. memfasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan lingkup kecamatan;
7. memfasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak;
8. melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan;
9. melaksanakan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup Kecamatan;
10. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat;
11. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi pemberdayaan masyarakat;
12. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
14. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan pada Kecamatan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. memfasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait yang tugas dan fungsinya dibidang pembangunan sarana dan prasarana fisik, fasilitas umum dan fasilitas sosial di wilayah Kecamatan;
3. memonitoring terhadap kondisi dan fungsi sarana dan prasarana fisik, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
4. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan kebersihan lingkungan;
5. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya di bidang sarana dan prasarana lingkungan;
6. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat dalam bidang sarana dan prasarana lingkungan;

7. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi sarana dan prasarana lingkungan;
8. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
10. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 10. Kelurahan

##### Tugas:

1. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
2. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
3. melaksanakan pelayanan masyarakat;
4. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
5. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 11. Sekretariat pada Kelurahan

##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan tugas kesekretariatan kelurahan;
3. mengelola administrasi kepegawaian kelurahan;
4. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan aset dilingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menghimpun rencana kegiatan dari masing-masing seksi lingkup Kelurahan;
6. melaksanakan urusan administrasi lingkup Kelurahan;
7. melaksanakan urusan analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor Kelurahan;
8. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan administrasi umum lainnya lingkup Kelurahan;
9. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait yang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan;
10. menghimpun bahan-bahan persiapan dan pelaksanaan rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara kedinasan lainnya;

11. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas seksi lingkup Kelurahan;
12. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
14. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

12. Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kelurahan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. memberikan pelayanan administrasi kependudukan;
3. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada organisasi kemasyarakatan khususnya RT, RW dan anggota linmas di Kelurahan;
4. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian ketua RW dan RT serta membantu penyelesaian proses administrasinya;
5. melaksanakan pelayanan dan penertiban administrasi pertanahan;
6. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
7. menyelenggarakan penegakan peraturan daerah, peraturan Wali Kota, keputusan Wali Kota, dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;
8. melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial;
9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dan ketenteraman ketertiban umum;
10. melakukan koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan persatuan dan kesatuan, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan ketenteraman ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan;
11. melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan, penanggulangan bencana (tanggap bencana) Wilayah Kelurahan;
12. melaksanakan pembinaan terhadap linmas yang berada di wilayah kerja Kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan;

13. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
14. mengoordinasikan kegiatan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dengan Perangkat Daerah terkait, Babinsa, Bhabinkamtibmas, tokoh agama, tokoh masyarakat untuk menyelesaikan masalah yang timbul, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan perundang – undangan;
15. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
16. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
18. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

13. Seksi Ekonomi, Pemberdayaan Masyarakat, dan Kesejahteraan Sosial pada Kelurahan

Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kelurahan;
3. memfasilitasi kegiatan ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantapan terhadap perkembangan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, UKM dan ekonomi lemah;
5. melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, olahraga, kesenian dan organisasi masyarakat;
6. memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan;
7. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
8. melaksanakan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat dibidang kesehatan dan Pendidikan;
9. memfasilitasi pelaksanaan pendistribusian bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

10. memfasilitasi kegiatan ekonomi, sosial masyarakat, dan kegiatan keagamaan;
11. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi ekonomi, pemberdayaan masyarakat, dan kesejahteraan sosial;
12. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
14. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 14. Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan pada Kelurahan

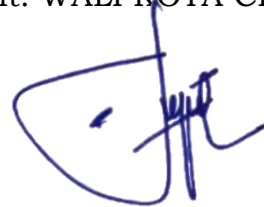
##### Tugas:

1. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
2. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait yang tugas dan fungsinya di bidang pembangunan sarana dan prasarana fisik, fasilitas umum dan fasilitas sosial di wilayah Kelurahan;
3. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan kebersihan lingkungan di wilayah Kelurahan;
4. memfasilitasi pengawasan dan pembinaan sarana prasarana dan kebersihan lingkungan di wilayah Kelurahan;
5. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait yang tugas dan fungsinya dibidang sarana dan prasarana lingkungan;
6. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian dan hasil kegiatan urusan seksi sarana dan prasarana lingkungan;
7. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
9. menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

15. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,



NGATIYANA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 30 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2021 NOMOR 644