

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2001

TAHUN : 2001



NOMOR : 19

SERI : D

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 330 TAHUN 2001

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya, perlu menyusun uraian tugas jabatan struktural;
- b. bahwa uraian tugas jabatan dimaksud merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- c. bahwa sehubungan maksud huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;

8. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung dari Tahun 2000-2004;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2001 tentang Propeda.

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Persetujuan terhadap Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung;
- e. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Kota Bandung yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- g. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- h. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi perangkat Daerah;
- i. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Sekretariat Daerah yang terdiri dari :

- a. Asisten Tata Praja, meliputi :
 - 1) Bagian Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - 2) Bagian Hukum;
 - 3) Bagian Organisasi.
- b. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi :
 - 1) Bagian Ekonomi;
 - 2) Bagian Pembangunan;
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 4) Bagian Pemberdayaan Perempuan.
- c. Asisten Administrasi, meliputi :
 - 1) Bagian Keuangan;
 - 2) Bagian Kepegawaian;
 - 3) Bagian Umum;
 - 4) Bagian Perlengkapan.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi seluruh unit organisasi perangkat Sekretariat Daerah;
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup di atur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, serta memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Juni 2001

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2000 NOMOR 19

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 330 TAHUN 2001
TANGGAL : 29 Juni 2001

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH

I. SEKRETARIAT DAERAH

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat Daerah dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pelayanan teknis administratif kepada perangkat Daerah.
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijaksanaan Walikota, meliputi penyelenggaraan ketataprajaan, ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi pemerintahan;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
5. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif Pemerintahan Daerah;
6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja dengan Dinas Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah serta Instansi Vertikal lainnya;
9. Merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan program pembangunan Daerah dalam APBD Pembangunan dan Rutin sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan daerah;
10. Mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
11. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan Anggaran Rutin Sekretariat Daerah;
12. Mengkaji dan merumuskan naskah keputusan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan struktural Eselon II, III, IV dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
13. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan bidang administrasi;

14. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan ketataprajaan, ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi pemerintahan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya;
15. Mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah dalam upaya pendayagunaan aparatur negara di daerah;
16. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaran pemerintahan.
17. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

II. ASISTEN TATA PRAJA

A. ASISTEN TATA PRAJA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang bina pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Asisten Tata Praja meliputi penyelenggaraan bina pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah;
5. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif pemerintahan daerah;
6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
8. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan bidang ketataprajaan meliputi bina pemerintahan dan otonomi Daerah, hukum dan organisasi;
9. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketataprajaan;
10. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang ketataprajaan;
11. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan pada Bagian-Bagian lingkup Asisten Tata Praja;
12. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan memonitor pelaksanaannya;

13. Memberikan rekomendasi dan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai bahan kebijakan Atasan;
14. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan;
15. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan ketataprajaan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
16. Mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah dalam upaya pendayagunaan aparatur negara di daerah;
17. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang ketataprajaan sesuai dengan wewenang dan kebijakan Pimpinan;
18. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas ketataprajaan kepada Sekretaris Daerah;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN BINA PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah meliputi Pengembangan Otonomi Daerah, Bina Pemerintahan Kecamatan, Bina Pemerintahan Kelurahan dan Hubungan Antar Lembaga;
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
8. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah serta pembinaan Hubungan Antar Lembaga;
9. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengembangan Otonomi Daerah, bina pemerintahan Kecamatan, bina pemerintahan Kelurahan dan hubungan antar lembaga;
10. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
12. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku;
13. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyelenggaraan bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan wewenang dan kebijakan Pimpinan;
14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja Kepala Bagian Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Otonomi Daerah sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
6. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan otonomi Daerah;
7. Menghimpun dan menganalisa penyelenggaraan otonomi Daerah;
8. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan pengembangan Otonomi Daerah;
9. Menyusun bahan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan Otonomi Daerah;
10. Merumuskan dan memeriksa konsep penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber pendapatan Daerah;
11. Menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis manajemen Pemerintahan Daerah;
12. Menyusun bahan petunjuk teknis pertanggungjawaban Kepala Daerah;
13. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan Otonomi Daerah;

14. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Otonomi Daerah;
15. Menyusun dan menyiapkan konsep kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan otonomi Daerah;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
18. Menyusun konsep administrasi penggantian antar waktu Anggota DPRD;
19. Memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan Pemilu;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
21. Menyusun dan membuat laporan perkembangan dan pelaksanaan Otonomi Daerah di Kota Bandung;
22. Memfasilitasi dan melaksanakan administrasi pencalonan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
23. Melaksanakan koordinasi pengkajian pelaksanaan pengembangan Otonomi Daerah meliputi keuangan, kelembagaan, personil, pembiayaan sesuai petunjuk pimpinan.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN BINA PEMERINTAHAN KECAMATAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan berdasarkan program kerja Kepala Bagian Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
6. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan Pemerintahan Kecamatan;
7. Menyusun bahan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi Kecamatan;
8. Merumuskan konsep pengaturan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
9. Menginventarisir kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Kecamatan;
10. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pemerintahan Kecamatan;

11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Kecamatan;
12. Melaksanakan pembinaan teknis administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
13. Menyusun monografi dan data potensi Kecamatan sebagai bahan tindak lanjut;
14. Menginventarisir dan mengusulkan kebutuhan prasarana dan sarana fisik Pamong Praja;
15. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit kerja terkait;
16. Menyusun bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kecamatan;
17. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pembinaan Pemerintahan Kecamatan;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan;
20. Merumuskan bahan-bahan yang berkaitan dengan penataan batas wilayah antar Kecamatan;
21. Menginventarisir dan mengusulkan kebutuhan prasarana dan sarana yang berkaitan dengan penataan batas wilayah antar Kecamatan;
22. Menghimpun dan menganalisa hasil pemantauan Pemilu di Kecamatan sebagai bahan tindak lanjut;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.3 KEPALA SUB BAGIAN BINA PEMERINTAHAN KELURAHAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Pemerintahan Kelurahan berdasarkan program kerja Kepala Bagian Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemerintahan Kelurahan sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
6. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;

7. Menginventarisir dan mengusulkan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
8. Melaksanakan pembinaan administrasi Pemerintahan Kelurahan;
9. Menyusun dan merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan penataan sarana dan parasarana fisik Pemerintahan Kelurahan;
10. Melaksanakan kegiatan penataan batas wilayah Kelurahan;
11. Merumuskan dan menyusun bahan pengembangan Pemerintahan Kelurahan, termasuk pembentukan, pemecahan dan penggabungan Kelurahan;
12. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Kelurahan;
14. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pembinaan Pemerintahan Kelurahan;
15. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Bina Pemerintahan Kelurahan;
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pemerintahan Kelurahan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.4 KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga berdasarkan program kerja Kepala Bagian Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan hubungan antar lembaga sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
6. Merumuskan dan menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan antar lembaga pemerintah, baik hubungan kerjasama antar Pemerintahan Daerah baik dalam negeri maupun luar negeri ;
7. Merumuskan konsep kerjasama antar lembaga Pemerintah;
8. Menelaah dan menyiapkan bahan rekomendasi atas konsep kerjasama antar lembaga;

9. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
11. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas hubungan antar lembaga;
12. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
14. Melaksanakan administrasi ketatausahaan Bagian Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

C. KEPALA BAGIAN HUKUM

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang hukum meliputi perumusan produk-produk hukum daerah, penyelenggaraan pemberian bantuan hukum, penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi hukum serta pengkajian dan evaluasi produk hukum Daerah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Hukum;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan bidang hukum;
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
9. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi hukum serta pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum;
10. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota serta produk hukum daerah lainnya;
11. Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum Daerah lainnya yang akan disampaikan kepada DPRD;

12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan produk-produk hukum Daerah;
13. Melaksanakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
14. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan produk-produk hukum daerah;
15. Mengkoordinasikan pemberian bantuan hukum kepada seluruh unsure Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
16. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, penyuluhan hukum dan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
17. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan bidang hukum, khususnya produk-produk hukum lainnya sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang ketataprajaan sesuai dengan wewenang dan kebijakan Pimpinan;
19. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Bagian Hukum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan penyusunan produk hukum peraturan perundang-undangan daerah;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk-produk hukum Daerah;
7. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. Merumuskan rancangan produk hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota dan produk hukum Daerah lainnya yang materinya berasal dari unit kerja Pemerintah Kota Bandung;

9. Mempelajari peraturan perundang-undangan pusat yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
10. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
11. Menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka pengundangan produk hukum Daerah dalam Lembaran Daerah;
12. Melaksanakan penomoran Peraturan Daerah, Lembaran Kota dan Lembaran Daerah;
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan program kerja Bagian Hukum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian bantuan hukum;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberian bantuan hukum;
7. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
9. Mempelajari gugatan kepada Pemerintah Daerah dan perangkatnya serta menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyelesaian sengketa;
10. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara yang menyangkut kepentingan Pemerintah Daerah;
11. Melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar Pengadilan;

12. Menyiapkan dan menyusun surat kuasa khusus untuk mewakili Pemerintah Daerah dan atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara;
13. Melaksanakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
14. Menyiapkan dan menyusun perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan Pihak lain;
15. Memberikan penomoran setiap perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan Pihak lain;
16. Menyiapkan dan menyusun bahan penyuluhan hukum;
17. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.3 KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI HUKUM

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum berdasarkan program kerja Bagian Hukum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan administrasi dan dokumentasi hukum;
6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi dan dokumentasi hukum;
7. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi hukum dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum;
9. Mengatur dan mengelola dokumentasi dan informasi hukum dengan menghimpun peraturan perundang-undangan, tulisan karya ilmiah dan bentuk data lainnya di bidang hukum;

10. Mengumpulkan dan menghimpun serta menggandakan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
11. Melakukan pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi di bidang peraturan perundang-undangan;
12. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan bahan dokumentasi hukum;
13. Menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
14. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan system jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
15. Menyiapkan bahan dalam rangka publikasi dan penyebarluasan produk hukum peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
16. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
17. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum;
18. Mengatur dan memberikan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.4 KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN DAN EVALUASI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi berdasarkan program kerja Bagian Hukum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah dan peraturan perundangan lainnya;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi mengenai jalannya produk hukum peraturan perundang-undangan;
7. Mempelajari hasil pengolahan data produk hukum sebagai bahan pengkajian;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan produk hukum peraturan perundang-undangan

9. Melaksanakan analisa dan identifikasi produk hukum daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pengembangan pembangunan di bidang hukum;
10. Melaksanakan pengkajian produk hukum daerah;
11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
12. Melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
13. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang organisasi meliputi perumusan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa formasi jabatan serta pengolahan data dan sistem informasi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Tata Praja;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan sistem organisasi dan manajemen Pemerintahan;
8. Mengkaji dan merumuskan pengorganisasian dan pengkoordinasian kelembagaan perangkat Daerah;
9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan administrasi dan manajemen penyelenggaraan Pemerintahan dan seluruh perangkat Daerah;
10. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;

11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian jalannya organisasi seluruh perangkat Daerah, pengaturan sistem ketatalaksanaan organisasi perangkat Daerah, pengelolaan system informasi data dan analisa formasi jabatan;
12. Memantau dan mengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat Daerah;
13. Merumuskan dan menyusun standar prosedur inventarisasi Barang Daerah;
14. Melaksanakan pendayagunaan aparatur Negara di lingkungan perangkat Daerah;
15. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan system organisasi dan manajemen Pemerintahan Daerah;
16. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan system organisasi dan manajemen Pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang sistem organisasi dan manajemen Pemerintahan Daerah;
18. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1 KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan program kerja Bagian Organisasi;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan penyusunan kelembagaan Perangkat Daerah
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengaturan kelembagaan Perangkat Daerah;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengaturan kelembagaan Perangkat Daerah;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan kelembagaan Perangkat Daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi Perangkat Daerah;

10. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi Perangkat Daerah;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan perangkat Daerah;
13. Menyiapkan bahan analisa permasalahan kelembagaan perangkat Daerah;
14. Menganalisa permasalahan kelembagaan perangkat Daerah sebagai bahan penilaian pasca pelaksanaan kelembagaan perangkat Daerah;
15. Melaksanakan bimbingan teknis kelembagaan kepada perangkat Daerah;
16. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja Bagian Organisasi;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengumpulkan, menghimpun, menyiapkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan penyusunan ketatalaksanaan Perangkat Daerah
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan - bahan lainnya di bidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengaturan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan ketatalaksanaan Perangkat Daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;

9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
10. Menyusun nomenclatur dan uraian tugas jabatan seluruh perangkat daerah baik struktural, non struktural maupun fungsional;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
12. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja;
13. Menyiapkan bahan analisa permasalahan ketatalaksanaan perangkat Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
14. Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan standarisasi perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir , pembiayaan, penyederhanaan kerja, efisiensi dan efektifitas kerja serta pengukuran kerja;
15. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan ketatalaksanaan, meliputi bimbingan teknis prosedur dan mekanisme kerja kepada perangkat Daerah, serta mengumpulkan dan menyusun / menganalisa administrasi pengawasan melekat;
16. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan sistem ketatalaksanaan perangkat Daerah, serta melakukan penelitian dan pengembangan sistem, metode kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
17. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis kegiatan Pendayagunaan Aparatur Negara;
18. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang naskah dinas serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota dalam rangka tertib administrasi, serta melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi;
19. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara di lingkungan Pemerintah Kota, serta melakukan penelitian dan pengembangan system dan metoda kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.3 KEPALA SUB BAGIAN ANALISA FORMASI JABATAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan berdasarkan program kerja Bagian Organisasi;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan dan perumusan analisa formasi jabatan;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis penganalisaan kebutuhan formasi jabatan Perangkat Daerah;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis penganalisaan formasi jabatan kebutuhan Perangkat Daerah;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan analisa formasi jabatan Perangkat Daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan Perangkat Daerah;
10. Melaksanakan pengkoordinasian tugas analisis jabatan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan analisis jabatan Perangkat Daerah;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan program analisis jabatan;
12. Melaksanakan program analisis jabatan;
13. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis analisis jabatan;
14. Melaksanakan bimbingan teknis analisis jabatan kepada satuan organisasi Perangkat Daerah;
15. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan;
16. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan analisis jabatan pada satuan organisasi perangkat Daerah;
17. Menganalisa permasalahan formasi jabatan perangkat Daerah sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan formasi jabatan pada perangkat Daerah;
18. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan analisa formasi jabatan perangkat Daerah;
19. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.4 KEPALA SUB BAGIAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Data dan Sistem Informasi berdasarkan program kerja Bagian Organisasi;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan dan perumusan pengolahan data serta sistem informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengolahan data dan sistem informasi;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis penyusunan data base kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaksanaan kesekretariatan;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengolahan data dan sistem informasi dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan penyusunan desain di bidang kesekretariatan;
10. Melaksanakan penyusunan desain model khusus di bidang kesekretariatan;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen pemerintahan;
12. Melaksanakan penyusunan sistem informasi manajemen Pemerintahan khusus di bidang kesekretariatan;
13. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pelayanan informasi data kesekretariatan;
14. Melaksanakan pemberian layanan informasi data kesekretariatan;
15. Melaksanakan pengelolaan system pengolahan data dan informasi di lingkungan kesekretariatan;
16. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi sebagai bahan perbaikan, penyempurnaan dan pengembangan sistem pengolahan data dan informasi ;
17. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Sistem Informasi;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Data dan Sistem Informasi;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Sistem Informasi;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESRA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kebijakan administratif bidang ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan;
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi pelaksanaan kebijakan administratif pembinaan peningkatan dan pengembangan ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
6. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan administrasi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat di Daerah;
7. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif pemerintahan Daerah;
8. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan;
9. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ekonom, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan;
10. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan memonitor pelaksanaannya;
11. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
12. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan administrasi penyusunan program pembangunan fisik dan non fisik;
13. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan pada Bagian-Bagian lingkup Asisten Ekonomi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat;
14. Memberikan rekomendasi dan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan Direksi pada Perusahaan Daerah;
15. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan;
16. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;

17. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang ketataprajaan sesuai dengan wewenang dan kebijakan Pimpinan;
18. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat kepada Sekretaris Daerah;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. KEPALA BAGIAN EKONOMI

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang ekonomi meliputi perumusan kebijakan administratif bina produksi dan distribusi, sarana dan prasarana ekonomi dan administrasi pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Ekonomi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan rencana kebijakan dalam upaya peningkatan dan pengembangan ekonomi;
8. Menyusun kebijakan program peningkatan dan pengembangan ekonomi;
9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pembinaan program peningkatan dan pengembangan ekonomi;
10. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan dan pemberdayaan ekonomi sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi, meliputi pembinaan produksi dan dan distribusi, sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD;
12. Melaksanakan pengendalian operasional kegiatan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi;
13. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi;
14. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan peningkatan dan pengembangan ekonomi;

15. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan program peningkatan dan pengembangan ekonomi sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
16. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan pelaksanaan program peningkatan dan pengembangan ekonomi Daerah;
17. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A.1 KEPALA SUB BAGIAN BINA PRODUKSI DAN DISTRIBUSI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi berdasarkan program kerja Bagian Ekonomi;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan pembinaan produksi dan distribusi;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan produksi dan distribusi;
7. Melaksanakan penyusunan rencana administrasi pembinaan produksi dan distribusi;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan produksi dan distribusi dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan administrasi pembinaan produksi dan distribusi;
10. Melaksanakan kebijakan administrasi pembinaan produksi dan distribusi;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan produksi dan distribusi;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan produksi dan distribusi;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produksi dan Distribusi;

15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi dan Distribusi;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A.2 KEPALA SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA EKONOMI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi berdasarkan program kerja Bagian Ekonomi;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang administrasi sarana dan prasarana ekonomi;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadministrasian sarana dan prasarana ekonomi;
7. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi sarana dan prasarana ekonomi;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana ekonomi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasarana ekonomi;
10. Melaksanakan kebijakan administrasi sarana dan prasarana ekonomi;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi sarana dan prasarana produksi;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasarana produksi;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A.3 KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENDAYAGUNAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) berdasarkan program kerja Bagian Ekonomi;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang administrasi pendayagunaan BUMD;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadministrasian pendayagunaan BUMD sebagai bahan pembinaan dan pengembangan BUMD;
7. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi pendayagunaan BUMD;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pendayagunaan BUMD;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi pendayagunaan BUMD;
10. Melaksanakan kebijakan administrasi pendayagunaan BUMD;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pendayagunaan BUMD;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pendayagunaan BUMD;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pendayagunaan BUMD;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pendayagunaan BUMD;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pendayagunaan BUMD;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang pembangunan meliputi perumusan kebijakan administratif penyusunan program, administrasi pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Pembangunan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan rencana perumusan kebijakan administratif pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik;
8. Melaksanakan perumusan kebijakan program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik;
9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik;
10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik, meliputi penyusunan program, administrasi pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
11. Melaksanakan pengendalian kegiatan perumusan kebijakan teknis administrasi peningkatan dan pengembangan program pembangunan;
12. Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pelaksanaan administrasi proyek pembangunan;
13. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan program pembangunan;
14. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka peningkatan pembangunan Daerah;
16. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Bagian Pembangunan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang administrasi penyusunan program pembangunan;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasian penyusunan program pembangunan;
7. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi program pembangunan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi program pembangunan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi penyusunan program pembangunan fisik dan non fisik;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi penyusunan program pembangunan;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi penyusunan program pembangunan fisik dan non fisik;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi penyusunan program pembangunan;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENGENDALIAN PROGRAM

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pengendalian berdasarkan program kerja Bagian Pembangunan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang administrasi pengendalian program pembangunan;

6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pengendalian program pembangunan;
7. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan fisik dan non fisik;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pengendalian program pembangunan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan fisik dan non fisik;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan;
12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

B.3 KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Bagian Pembangunan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
7. Menyiapkan dan menginventarisasi bahan dan data pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
8. Melaksanakan Ketatausahaan Bagian Pembangunan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

9. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik;
10. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
11. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
12. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang kesejahteraan rakyat meliputi perumusan kebijakan administratif kesejahteraan rakyat, bina mental dan agama serta pemuda dan olah raga;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan rencana perumusan kebijakan administratif pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
8. Melaksanakan perumusan kebijakan administratif peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan perumusan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat, meliputi perumusan kebijakan kesejahteraan sosial, pembinaan mental spiritual dan agama, pemuda dan olah raga;

11. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan program kesejahteraan rakyat;
12. Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
13. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan program kesejahteraan rakyat;
14. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan program kesejahteraan rakyat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
16. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang administrasi peningkatan dan pengembangan kesejahteraan;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
7. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi penyusunan program peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kesejahteraan sosial dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi kesejahteraan sosial;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kesejahteraan sosial;

11. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi kesejahteraan sosial;
12. Melaksanakan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi kesejahteraan sosial;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL DAN AGAMA

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Mental dan Agama berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang administrasi peningkatan dan pengembangan pembinaan mental, spiritual dan agama;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembinaan mental, spiritual dan agama;
7. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi penyusunan program pembinaan mental, spiritual dan agama;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan mental, agama dan spiritual serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan mental, spiritual dan agama;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi pembinaan mental, spiritual dan agama;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan mental, spiritual dan agama;
12. Melaksanakan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan mental, spiritual dan agama;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental dan Agama;

14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Agama;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental dan Agama;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.3 KEPALA SUB BAGIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang administrasi peningkatan dan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olah raga;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi peningkatan dan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olah raga;
7. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi peningkatan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi peningkatan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan evaluasi kegiatan administrasi peningkatan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga;
12. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi peningkatan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;

16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BAGIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi perumusan kebijakan administratif pemberdayaan perempuan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan rencana perumusan kebijakan administratif pemberdayaan perempuan;
8. Melaksanakan perumusan kebijakan administratif pemberdayaan perempuan;
9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan perumusan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan, meliputi analisa kebutuhan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan dan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi perempuan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan perempuan;
11. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan;
12. Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan perumusan kebijakan perempuan;
13. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan program pemberdayaan perempuan;
14. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan program pemberdayaan perempuan;
16. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pemberdayaan Perempuan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1 KEPALA SUB BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa Kebutuhan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja Bagian Pemberdayaan Perempuan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan analisa kebutuhan pemberdayaan perempuan;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis analisa kebutuhan pemberdayaan perempuan;
7. Melaksanakan bahan penyusunan rencana analisa kebutuhan pemberdayaan perempuan;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan analisa kebutuhan pemberdayaan perempuan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan analisa kebutuhan pemberdayaan perempuan;
10. Melaksanakan analisa dan pengkajian kebutuhan pemberdayaan perempuan;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan evaluasi kegiatan analisa dan pengkajian pemberdayaan perempuan;
12. Melaksanakan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan pemberdayaan perempuan;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan Pemberdayaan Perempuan;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan Pemberdayaan Perempuan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan Pemberdayaan Perempuan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 KEPALA SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN DAN PARTISIPASI PERAN AKTIF MASYARAKAT DAN ORGANISASI PEREMPUAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberdayaan dan Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan berdasarkan program kerja Bagian Pemberdayaan Perempuan;

2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan pemberdayaan dan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi perempuan;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan partisipasi dan peran aktif masyarakat dan organisasi perempuan;
7. Melaksanakan penyusunan rencana program pemberdayaan dan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi perempuan;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan program pemberdayaan dan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi perempuan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan dan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi perempuan;
10. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan dan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi perempuan;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan evaluasi perumusan kebijakan;
12. Melaksanakan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan program pemberdayaan dan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi perempuan dalam kesetaraan gender;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan Pemberdayaan Perempuan;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan dan Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan dan Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.3 KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Bagian Pemberdayaan Perempuan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan perempuan;
6. Menginventarisasi bahan dan data perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan;
7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pemberdayaan perempuan;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan program pemberdayaan perempuan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan;
10. Melaksanakan perumusan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
11. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
12. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. ASISTEN ADMINISTRASI

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kebijakan administratif bidang keuangan, umum, kepegawaian;
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Asisten Administrasi meliputi pelaksanaan kebijakan teknis administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
6. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan di daerah;
7. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif pemerintahan daerah;
8. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
9. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;

10. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Daerah dan memonitor pelaksanaannya;
11. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintah daerah;
12. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan pada Bagian-Bagian lingkup Asisten Administrasi;
13. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan;
14. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
15. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan sesuai dengan wewenang dan kebijakan Pimpinan;
16. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas bidang administrasi kepada Sekretaris Daerah;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang keuangan meliputi penyusunan dan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, belanja pegawai dan pembukuan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Administrasi;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan daerah;
8. Mengkaji dan merumuskan kebijaksanaan di bidang keuangan anggaran rutin dan pembangunan;
9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan;

10. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi keuangan daerah sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian penyusunan dan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, belanja pegawai dan pembukuan;
12. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah;
13. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi keuangan Daerah;
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A.1 KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Anggaran berdasarkan program kerja Bagian Keuangan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan penyusunan APBD;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan dan pedoman penyusunan APBD;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
8. Menyiapkan dan menyusun materi rancangan anggaran pendapatan bersama-sama perangkat daerah terkait;
9. Menyiapkan dan menyusun materi rancangan anggaran belanja rutin berdasarkan Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA) yang telah diteliti oleh Tim Penyusun APBD;
10. Menghimpun materi rancangan anggaran belanja pembangunan berdasarkan Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA) yang diajukan Perangkat Daerah;
11. Menyiapkan dan menyusun rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan pengajuan dan atau penyediaan dana yang disampaikan perangkat Daerah serta Pemerintah Pusat;

12. Menyusun Nota Keuangan tentang APBD untuk disampaikan kepada DPRD sebagai bahan kajian;
13. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan APBD sebagai bahan penyusunan APBD tahun mendatang;
14. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
15. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A.2 KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan program kerja Bagian Keuangan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan pengadministrasian perbendaharaan daerah;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengadministrasian perbendaharaan meliputi anggaran rutin dan pembangunan;
7. Melaksanakan telaahan terhadap penyusunan kas budget dalam rangka penyediaan dan pengendalian keuangan Daerah;
8. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian serta memberikan rekomendasi atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan pengajuan dari Unit Kerja Perangkat Daerah;
9. Melaksanakan pengujian berkas/dokumen Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) baik beban tetap maupun beban sementara anggaran belanja rutin dan pembangunan untuk keperluan Unit Kerja Perangkat Daerah;
10. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan pengadministrasian kegiatan perbendaharaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
11. Menyiapkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan naskah Keputusan Walikota tentang pengangkatan Atasan langsung Bendaharawan, Pemimpin Proyek, Bendaharawan;

12. Melaksanakan pembinaan Bendaharawan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah
13. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyempurnaan dan tertib pengelolaan keuangan daerah;
14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadministrasian perbendaharaan;
15. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
17. Melaksanakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang daerah;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A.3 KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Verifikasi berdasarkan program kerja Bagian Keuangan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan verifikasi administrasi penggunaan keuangan daerah;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan verifikasi administrasi pertanggungjawaban penggunaan keuangan;
7. Membuat data tentang pelaksanaan penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) baik rutin maupun pembangunan pada SPP sebagai bahan penerbitan SPMU Beban Sementara;
8. Melaksanakan perbandingan dan pencocokan antara bentuk dan atau model yang digunakan Bendaharawan mengenai penyampaian SPJ beserta lampirannya;
9. Membuat nota hasil pemeriksaan SPJ yang dituangkan dalam bentuk Pengesahan sisa UUDP rutin dan pembangunan serta menyiapkan Surat Teguran/Peringatan kepada Bendaharawan atas keterlambatan penyampaian SPJ;
10. Memeriksa dan meneliti tanda bukti pengeluaran meliputi bukti kwitansi dan bukti pendukung lainnya serta tata cara pengisiannya sebagai dasar keabsahan;
11. Memeriksa dan meneliti SPJ Gaji mengenai realisasi pembayaran gaji pegawai;

12. Membuat dan memberikan catatan mengenai hasil pemeriksaan dan pengujian yang dituangkan dalam berkas hasil pemeriksaan dengan menggunakan model formulir yang telah ditentukan;
13. Melaksanakan pemeliharaan berkas SPJ yang telah mendapatkan pengesahan;
14. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. Melaksanakan pembinaan Bendaharawan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyempurnaan dan tertib pengelolaan keuangan Daerah;
17. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi verifikasi;
18. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A.4 KEPALA SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Belanja Pegawai berdasarkan program kerja Bagian Keuangan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai;
7. Menyiapkan data kebutuhan belanja pegawai sebagai bahan penyusunan APBD;
8. Memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Belanja Pegawai;
9. Memproses dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Belanja Pegawai sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Bagian Keuangan;
10. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja pegawai dan memberikan alternatif pemecahan masalah;

11. Menyiapkan dan menyusun naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan belanja pegawai;
12. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyempurnaan dan tertib pengelolaan belanja pegawai;
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai;
14. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Belanja Pegawai;
15. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai;
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Belanja Pegawai;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A.5 KEPALA SUB BAGIAN PEMBUKUAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembukuan berdasarkan program kerja Bagian Keuangan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadministrasian pembukuan;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadministrasian pembukuan anggaran rutin dan pembangunan;
7. Melaksanakan penelaahan dan pemeriksaan tata pembukuan;
8. Melaksanakan pengadministrasian pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi anggaran belanja rutin dan belanja pembangunan;
9. Menyiapkan penyusunan perhitungan dan pemeriksaan serta penelitian terhadap realisasi anggaran belanja rutin dan pembangunan;
10. Memeriksa dan meneliti laporan pelaksanaan keuangan triwulan;
11. Mengendalikan dan memelihara likuiditas anggaran rutin dan pembangunan;
12. Melaksanakan penelitian terhadap bukti kas anggaran rutin dan pembangunan;
13. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;

14. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadministrasian tata pembukuan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. Menyiapkan dan menyusun naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadministrasian pembukuan;
16. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyempurnaan dan tertib pengadministrasian pembukuan;
17. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadministrasian pembukuan;
18. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pembukuan;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang kepegawaian meliputi administrasi umum kepegawaian, mutasi pegawai dan pengembangan pegawai;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Kepegawaian sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Administrasi;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian;
8. Mengkaji dan merumuskan kebijaksanaan di bidang administrasi kepegawaian;
9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
10. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi pengadministrasian umum kepegawaian, mutasi pegawai dan pengembangan pegawai;

12. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
13. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadministrasian kepegawaian sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Kepegawaian;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi umum kepegawaian;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian umum kepegawaian;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum kepegawaian;
8. Menyiapkan dan menyusun kebijaksanaan teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai, meliputi hak dan kewajiban pegawai;
9. Menyiapkan dan menyusun kebijaksanaan teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
10. Menyiapkan dan menyusun penyelesaian administrasi kepegawaian;
11. Menyiapkan dan menyusun kebijaksanaan teknis kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan umum dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pengadministrasian umum kepegawaian;

14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadministrasian umum kepegawaian;
15. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Mutasi Pegawai berdasarkan program kerja Bagian Kepegawaian;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi mutasi pegawai;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian mutasi pegawai;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai;
8. Menyiapkan dan menyusun kebijaksanaan teknis tentang mutasi pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan pegawai;
9. Menyiapkan dan menyusun penyelesaian administrasi kepegawaian, meliputi usulan mutasi, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, cuti, pengangkatan kembali, penggantian nama, pemberhentian dengan tidak mendapatkan hak pensiun;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijaksanaan pengolahan data kepegawaian;
11. Melaksanakan pengelolaan data penyusunan administrasi mutasi kepegawaian;
12. Memeriksa dan meneliti bahan kelengkapan usulan mutasi pegawai;
13. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan umum dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pengadministrasian mutasi pegawai;

15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadministrasian mutasi pegawai;
16. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Mutasi Pegawai;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Mutasi Pegawai;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Mutasi Pegawai;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.3 KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Pegawai berdasarkan program kerja Bagian Kepegawaian;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan pengembangan pegawai;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengembangan pegawai meliputi penyusunan formasi pegawai, pengembangan karier pegawai dan menyusun kebutuhan diklat baik teknis fungsional maupun struktural dan berkoordinasi dengan unit terkait;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pengembangan pegawai;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijaksanaan teknis pengembangan pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan pegawai, meliputi penyusunan formasi pegawai dan formasi jabatan;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan pegawai dengan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi dan melakukan pengenaan sanksi kepada pegawai atas pelanggaran peraturan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Melaksanakan pengelolaan dan menyelenggarakan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
11. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan pegawai dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
12. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pengadministrasian pengembangan pegawai;

13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadministrasian pengembangan pegawai;
14. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
15. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Mutasi Pegawai;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Bagian Umum, meliputi penyelenggaraan ketatausahaan umum pimpinan dan keuangan sekretariat, rumah tangga, protocol serta sandi dan telekomunikasi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Administrasi;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan serta sandi dan telekomunikasi;
8. Mengkaji dan merumuskan kebijaksanaan di bidang pelayanan administrasi umum;
9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan bidang umum;
10. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi umum sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan umum, meliputi pelayanan ketatausahaan Pimpinan dan keuangan Sekretariat, kerumahtanggaan, keprotokolan serta sandi dan telekomunikasi;
12. Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan kebutuhan Pimpinan yang bersifat strategis dan mendesak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
13. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan urusan umum;
14. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Bagian Umum;

15. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan Bagian Umum sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan urusan umum;
17. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C1. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat berdasarkan program kerja Bagian Umum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas ketatalaksanaan umum;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas ketatausahaan; yang berkaitan dengan ketatalaksanaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang kesekretariatan dan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat;
7. Memberikan layanan administrasi dan keuangan bagi para pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dan para Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
8. Mengatur dan memeriksa surat masuk pada pimpinan dan atau surat yang akan ditandatangani pejabat yang berwenang;
9. Melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan aktif dan dokumentasi;
10. Menyusun data secara sistematis dalam rangka pelaksanaan koordinasi penyusunan DUKDA dan DIKDA unit kerja perangkat Sekretariat;
11. Menyiapkan pencairan DIKDA serta mendistribusikan uang dan atau barang kepada Bendaharawan sesuai dengan permintaan dan peruntukannya;
12. Melaksanakan layanan pembayaran untuk pembelian barang dan belanja rutin non belanja barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
13. Menyiapkan bahan perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Sekretariat Daerah untuk belanja barang dan belanja non barang;
14. Memberikan informasi berupa petunjuk teknis pengelolaan ketatalaksanaan dan penggunaan model naskah Dinas yang telah ditetapkan;

15. Mengatur dan memfasilitasi kegiatan rapat pimpinan serta penyusunan jadwal rapat pimpinan;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ketatausahaan umum pimpinan dan keuangan Sekretariat serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali;
18. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pengadministrasian ketatausahaan umum pimpinan dan keuangan Sekretariat;
19. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat;
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Bagian Umum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengelolaan kerumahtanggaan;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengadministrasian kegiatan kerumahtanggaan;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan meliputi layanan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan pelaksanaan urusan dalam;
9. Melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi barang Sekretariat;
10. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang untuk keperluan Pemerintah Daerah;
11. Melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah jabatan Pimpinan;

12. Melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat;
13. Melaksanakan pengurusan administrasi kendaraan dinas;
14. Melaksanakan pengelolaan penyediaan tempat untuk keperluan rapat Dinas;
15. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan pengemanan gedung kantor dan rumah dinas pimpinan
16. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pengadministrasian kerumahtanggaan;
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadministrasian kerumahtanggaan;
19. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.3 KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol berdasarkan program kerja Bagian Umum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas keprotokolan;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengadministrasian kegiatan keprotokolan;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokolan;
9. Melaksanakan pengaturan penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
10. Melaksanakan pengaturan pengurusan perjalanan Dinas;

11. Melaksanakan penyiapan dan pengaturan keprotokolan acara resmi, meliputi upacara resmi, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, resepsi dan acara resmi lainnya;
12. Melaksanakan penyiapan bahan acara dan pengaturan acara dan jadwal perjalanan Pimpinan;
13. Melaksanakan pengurusan dan pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara kunjungan dan perjalanan tamu Negara dan tamu Pimpinan Daerah;
14. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
16. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
17. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Protokol;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.4 KEPALA SUB BAGIAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sandi dan Telekomunikasi berdasarkan program kerja Bagian Umum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan penyelenggaraan operasional sandi dan telekomunikasi; Melaksanakan pengadministrasian kegiatan sandi dan telekomunikasi;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan sandi dan telekomunikasi;
8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian cara dan mekanisme kerja perangkat telekomunikasi, radio, teleks, faximile, telepon;
9. Melaksanakan sistem jaringan administrasi pengiriman dan penerimaan kriptogram, telegram, internet dan naskah dinas lainnya;

10. Melaksanakan system jaringan komunikasi data melalui perangkat telekomunikasi radio, telepon dan system telekomunikasi internet;
11. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
12. Melaksanakan pemberian pelayanan persandian dan telekomunikasi;
13. Melaksanakan pemeliharaan sarana perangkat keras dan perangkat lunak serta dokumentasi sandi dan telekomunikasi;
14. Melaksanakan pencatatan dan estimasi berita dan radiogram serta mengamankan berita yang bersifat rahasia;
15. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
16. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi;
17. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi;
18. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Bagian Perlengkapan, meliputi inventarisasi dan analisa kebutuhan, administrasi pengadaan, penyimpanan dan distribusi serta pengelolaan asset Daerah;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Perlengkapan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Administrasi;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan teknis administratif di bidang inventarisasi dan analisa kebutuhan barang, pengadministrasian pengadaan barang;

penyimpanan dan distribusi barang serta pengelolaan asset Daerah;

8. Mengkaji dan merumuskan kebijaksanaan teknis administratif di bidang inventarisasi, analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang serta pengelolaan asset di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan administratif asset dan perlengkapan;
10. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan pengadministrasian asset dan perlengkapan sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pengelolaan asset dan perlengkapan;
12. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian asset dan perlengkapan;
13. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Bagian Perlengkapan;
14. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan asset dan perlengkapan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan administratif penyelenggaraan pengelolaan asset dan perlengkapan;
16. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1 KEPALA SUB BAGIAN INVENTARISASI DAN ANALISA KEBUTUHAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan berdasarkan program kerja Bagian Perlengkapan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan dan perumusan pengadministrasian inventarisasi dan analisa kebutuhan barang;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian inventarisasi dan analisa kebutuhan barang;

7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengadministrasian inventarisasi dan penganalisaan kebutuhan barang Daerah;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadministrasian inventarisasi dan analisa kebutuhan barang Daerah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pengadministrasian inventarisasi dan analisa kebutuhan barang;
10. Melaksanakan pengkoordinasian tugas inventarisasi dan analisa kebutuhan barang Daerah;
11. Menyusun petunjuk teknis rencana kebutuhan barang unit, dan rencana tahunan barang unit;
12. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit di lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Melaksanakan pengumpulan, estimasi, pemeliharaan dan menyajikan data barang, meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dan lain-lain;
14. Membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian;
15. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengajuan usulan prioritas program inventarisasi dan kebutuhan barang serta menyusun standarisasi barang dan harga;
16. Melaksanakan analisa dan penelitian terhadap rencana kebutuhan materiil serta penilaian perimbangan dengan materiil yang ada serta penghapusan yang diajukan;
17. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan inventarisasi dan analisa kebutuhan;
18. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan analisa formasi jabatan perangkat Daerah;
19. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan;
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENGADAAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pengadaan berdasarkan program kerja Bagian Perlengkapan;

2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan dan perumusan pengadministrasian pengadaan barang Daerah;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengadaan barang;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengadministrasian pengadaan barang Daerah;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadministrasian pengadaan barang Daerah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pengadministrasian pengadaan barang Daerah;
10. Melaksanakan pengkoordinasian tugas pengadministrasian pengadaan barang Daerah;
11. Melaksanakan penelitian kelengkapan data rekanan dalam rangka pemilihan dan penunjukan;
12. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengajuan usulan prioritas program inventarisasi dan kebutuhan barang serta menyusun standarisasi barang dan harga;
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengadministrasian pengadaan barang Daerah;
14. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan analisa formasi jabatan perangkat Daerah;
15. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.3 KEPALA SUB BAGIAN PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi berdasarkan program kerja Bagian Perlengkapan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan dan perumusan pengadministrasian penyimpanan dan distribusi barang Daerah;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengadaan barang;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengadministrasian penyimpanan dan distribusi barang daerah;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadministrasian pengadaan barang daerah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pengadministrasian penyimpanan dan distribusi barang daerah;
10. Melaksanakan pengkoordinasian tugas pengadministrasian penyimpanan dan distribusi barang daerah;
11. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengadministrasian penyimpanan dan distribusi barang daerah;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengadministrasian penyimpanan dan distribusi barang daerah;
13. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi ;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.4 KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan program kerja Bagian Perlengkapan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan dan perumusan pengadministrasian pengelolaan aset Daerah;

6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengelolaan asset Daerah;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengadministrasian pengelolaan asset Daerah;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadministrasian pengelolaan asset Daerah;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pengadministrasian pengelolaan asset Daerah;
10. Melaksanakan pengkoordinasian tugas pengadministrasian pengelolaan asset Daerah;
11. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengadministrasian pengelolaan asset daerah;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengadministrasian pengelolaan asset daerah;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Asset Daerah;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDUNG

Ttd.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2001 NOMOR 19