



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 570 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Pembentukan dan Uraian Tugas Jabatan Non Struktural Pengelola Urusan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 622 Tahun 2008, namun dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung, membawa dampak pada perubahan Struktur Organisasi Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Bandung, dan untuk itu Peraturan Walikota termaksud perlu dilakukan penyesuaian untuk kemudian ditetapkan kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Pembentukan dan Uraian Tugas Jabatan Non Struktural Pengelola Urusan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;

Mengingat ...

Jalan Wastukencana Nomor 2 Telp. (022) 432338-4207706 Fax (022) 4236150 Bandung,

Provinsi Jawa Barat

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
 6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
 7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
 8. Peraturan Walikota Bandung Nomor 192 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 298 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 192 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Bandung yang terdiri atas Asisten Pemerintahan, Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota.
9. Bagian adalah Satuan Organisasi yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
13. Pengelola Urusan adalah Pemangku Jabatan Non Struktural pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang ditunjuk dan diberikan tugas tertentu untuk membantu pelaksanaan tugas Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Uraian Tugas adalah pedoman pelaksanaan tugas bagi Pengelola Urusan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB II ...

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Pengelola Urusan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB III
NOMENKLATUR PENGELOLA URUSAN
Pasal 3

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

A. BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM:

1. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - b) Pengelola Urusan Perencanaan Program Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - c) Pengelola Urusan Data, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - d) Pengelola Urusan Penataan Batas Daerah.

2. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Bina Aparatur dan Administrasi Kecamatan; dan
 - b) Pengelola Urusan Bina Prasarana dan Sarana Kecamatan.

3. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kelurahan, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Bina Aparatur dan Administrasi Kelurahan; dan
 - b) Pengelola Urusan Bina Prasarana dan Sarana Kelurahan.

B. BAGIAN ...

B. BAGIAN HUKUM DAN HAM:

1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan HAM, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Pengolah Data Perancangan Produk Hukum Daerah Non Peraturan Daerah;
 - b) Pengelola Urusan Pengolah Data Perancangan Peraturan Daerah;
 - c) Pengelola Urusan Administrasi Produk Hukum Daerah; dan
 - d) Pengelola Urusan Hak Azasi Manusia (HAM).

2. Sub Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Penanganan Sengketa Peradilan;
 - b) Pengelola Urusan Bantuan Hukum Non Peradilan.

3. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - b) Pengelola Urusan Pengolah Data dan Pengkajian Produk Hukum;
 - c) Pengelola Urusan Evaluasi Produk Hukum Daerah; dan
 - d) Pengelola Urusan Pelayanan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

C. BAGIAN ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN APARATUR DAERAH:

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Data dan Kajian Produk Hukum Kelembagaan;
 - b) Pengelola Urusan Evaluasi dan Kajian kelembagaan;
 - c) Pengelola ...

- c) Pengelola Urusan Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan; dan
 - d) Pengelola Urusan Analisa Beban Kerja dan Jabatan Fungsional.
2. Sub Bagian Ketatalaksanaan, terdiri dari:
- a) Pengelola Urusan Data dan Peraturan Perundang-undangan Ketatalaksanaan;
 - b) Pengelola Urusan Metoda dan Tata Kerja;
 - c) Pengelola Urusan Penataan Ketatalaksanaan; dan
 - d) Pengelola Urusan Kinerja Pelayanan Publik.
3. Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri dari:
- a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - b) Pengelola Urusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
 - c) Pengelola Urusan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah; dan
 - d) Pengelola Urusan Sistem Informasi.

D. BAGIAN KERJASAMA DAERAH:

1. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri terdiri dari:
- a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - b) Pengelola Urusan Pengembangan Kerjasama Daerah dan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
 - c) Pengelola Urusan Pengembangan Kerjasama Daerah dengan Pihak ke Tiga Lainnya (Badan Hukum Lainnya dan Lembaga Perguruan Tinggi) ; dan
 - d) Pengelola Urusan Pengumpul dan Pengolah Data dan Evaluasi Naskah Kerjasama/ Perikatan hukum.

2. Sub ...

2. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Pengembangan Kerjasama Luar Negeri;
 - b) Pengelola Urusan Pengumpul dan Pengolah Data Kerjasama Luar Negeri; dan
 - c) Pengelola Urusan Evaluasi Kerjasama Luar Negeri.

E. BAGIAN PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM:

1. Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Administrasi Data Program;
 - b) Pengelola Urusan Administrasi Pengendalian Program.
2. Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - b) Pengelola Urusan Data Sarana dan Prasarana;
 - c) Pengelola Urusan Administrasi Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan
 - d) Pengelola Urusan Administrasi Pengembangan Jasa Kontruksi.
3. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Data Sumber Daya Alam;
 - b) Pengelola Urusan Perumusan Kebijakan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Pengelola Urusan Monitoring dan Evaluasi Pengendalian.

F. BAGIAN PEREKONOMIAN:

1. Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - b) Pengelola Urusan Pengembangan Daya Saing Kota; dan
 - c) Pengelola Urusan Pengembangan Potensi Perekonomian Kota;

2. Sub ...

2. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Industri, Pertambangan dan Energi;
 - b) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Pertanian dan Pariwisata; dan
 - c) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Perdagangan dan Jasa.

3. Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Bina Administrasi Usaha Daerah;
 - b) Pengelola Urusan Data Pengembangan Usaha Daerah; dan
 - c) Pengelola Urusan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Badan Usaha Milik Daerah.

G. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN:

1. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - b) Pengelola Urusan Administrasi Kesehatan Masyarakat;
 - c) Pengelola Urusan Administrasi Nilai-Nilai Sosial Budaya.

2. Sub Bagian Sosial Keagamaan, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Pengembangan Nilai-Nilai Sosial Keagamaan;
 - b) Pengelola Urusan Sarana dan Prasarana serta Lembaga Keagamaan; dan
 - c) Pengelola Urusan Peringatan Hari-hari Besar Keagamaan.

3. Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Administrasi Data dan Analisa;
 - b) Pengelola Urusan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

H. BAGIAN ...

H. BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN:

1. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Pemeliharaan Gedung/ Kantor dan Rumah Dinas;
 - b) Pengelola Urusan Konsumsi;
 - c) Pengelola Urusan Penunjang Acara; dan
 - d) Pengelola Urusan Pengamanan Dalam.
2. Sub Bagian Protokol terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Administrasi Perjalanan;
 - b) Pengelola Urusan Administrasi Keprotokolan; dan
 - c) Pengelola Urusan Administrasi Acara.
3. Sub Bagian Perlengkapan, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - b) Pengelola Urusan Inventarisasi, Pencatatan dan Pelaporan Pengelola Barang Lingkup Sekretariat;
 - c) Pengelola Urusan Sarana Kerja, Gedung Kantor dan Rumah Dinas; dan
 - d) Pengelola Urusan Penyimpanan dan Distribusi.

I. BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH:

1. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b) Pengelola Urusan Verifikasi;
 - c) Pengelola Urusan Arsip Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - d) Pengelola Urusan Akuntansi dan Pelaporan.
2. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;
 - b) Pengelola Urusan Pengelolaan Data Kepegawaian;
 - c) Pengelola Urusan Administrasi Mutasi Kepegawaian;
 - d) Pengelola Urusan Tata Usaha Walikota;

e) Pengelola ...

- e) Pengelola Urusan Tata Usaha Wakil Walikota;
 - f) Pengelola Urusan Tata Usaha Sekretaris Daerah;
 - g) Pengelola Urusan Tata Usaha Staf Ahli Walikota;
 - h) Pengelola Urusan Tata Usaha Asisten Pemerintahan;
 - i) Pengelola Urusan Tata Usaha Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - j) Pengelola Urusan Tata Usaha Asisten Administrasi Umum; dan
 - k) Ajudan.
3. Sub Bagian Administrasi dan Sandi Telekomunikasi, terdiri dari:
- a) Pengelola Urusan Ekspediter Surat;
 - b) Pengelola Urusan Administrasi Surat; dan
 - c) Pengelola Urusan Wesel Board dan Sentral Operator.

Pasal 4

- (1) Pengelola Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf I angka 2 huruf (d) sampai dengan huruf (j) mengkoordinasikan jabatan fungsional umum dalam menatausahakan kebutuhan administrasi pimpinan.
- (2) Pengangkatan ajudan pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf I angka 2 huruf (k) dapat berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau

TNI/POLRI yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Non Struktural Pengelola Urusan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 6

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 7

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN

Pasal 8

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

Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 622 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Uraian Tugas Pengelola Urusan Pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII ...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 6 Juni 2014

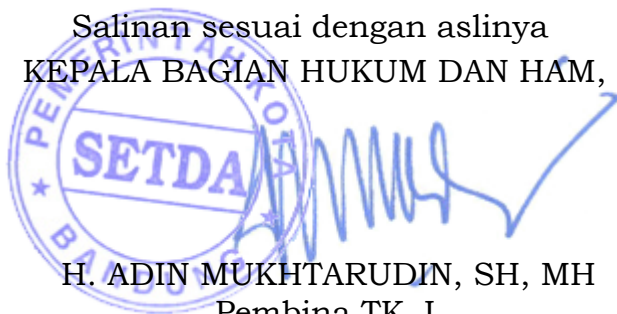
WALIKOTA BANDUNG,
TTD.
MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 6 Juni 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I

NIP. 19610625 198603 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 570 TAHUN 2014
TANGGAL : 6 JUNI 2014

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

A. BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

1). Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari;

a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, dibidang tugasnya;
2. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketaatusahaan;
4. penyiapan konsep tata naskah dinas;
5. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi dan pengelolaan kearsipan tata naskah dinas;
6. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan pengeloan absensi/kehadiran pegawai;
7. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
8. melaksanakan pencatatan dan evaluasi pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan/Pengadaan Barang;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan;
11. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

b) Pengelola ...

b) Pengelola Urusan Perencanaan Program Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah di Bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data perencanaan program pemerintahan umum dan otonomi daerah;
3. menyiapkan penyusunan rencana rencana kegiatan yang berkaitan dengan Perencanaan Program Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
4. menyiapkan bahan penyusunan konsep perencanaan program Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
5. menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan pengembangan Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan program Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

c) Pengelola Urusan Data, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah di Bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
3. menyusun rencana konsep kegiatan yang berkaitan dengan data, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
4. menyiapkan melaksanakan analisa data, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
5. menyiapkan bahan asistensi dan fasilitasi penyelenggaraan data, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka data, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
7. melaksanakan ...

7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

d) Pengelola Urusan Penataan Batas Daerah, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah di Bidang tugasnya;
2. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data perencanaan program Penataan Batas Daerah dan Pembakuan Rupa Bumi;
3. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan data perencanaan program Penataan Batas Daerah dan Pembakuan Rupa Bumi;
4. menyiapkan bahan penyusunan konsep perencanaan program data perencanaan Penataan Batas Daerah dan Pembakuan Rupa Bumi;
5. menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan data perencanaan Penataan Batas Daerah dan Pembakuan Rupa Bumi;
6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan data perencanaan program Penataan Batas Daerah dan Pembakuan Rupa Bumi;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, terdiri dari;

a) Pengelola Urusan Bina Aparatur dan Administrasi Kecamatan, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan di bidang tugasnya;
2. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data dan produk hukum tentang bina aparatur dan administrasi Kecamatan;
3. menyiapkan penyusunan konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan bina aparatur dan administrasi Kecamatan;
4. menyiapkan pelaksanaan pengolahan data tentang bina aparatur dan administrasi Kecamatan;
5. menyiapkan bahan penyusunan konsep bina aparatur dan administrasi Kecamatan;

6. atas ...

6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka bina aparatur dan administrasi Kecamatan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Bina Prasarana dan Sarana Kecamatan, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data dan produk hukum tentang bina prasarana dan sarana Kecamatan;
 3. menyiapkan penyusunan konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan prasarana dan sarana Kecamatan;
 4. melaksanakan pengolahan data tentang bina prasarana dan sarana Kecamatan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan konsep bina prasarana dan sarana Kecamatan;
 6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka bina prasarana dan sarana Kecamatan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
3. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kelurahan, terdiri dari;
- a) Pengelola Urusan Bina Aparatur dan Administrasi Kelurahan, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kelurahan di bidang tugasnya;
 2. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data dan produk hukum tentang bina aparatur dan administrasi Kelurahan;
 3. menyiapkan penyusunan konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan bina aparatur dan administrasi Kelurahan;
 4. melaksanakan pengolahan data tentang bina aparatur dan administrasi kelurahan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan konsep bina aparatur dan administrasi kelurahan;
 6. atas ...

6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka bina aparatur dan administrasi kelurahan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Bina Prasarana dan Sarana Kelurahan, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kelurahan di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data dan produk hukum tentang bina prasarana dan sarana Kelurahan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan prasarana dan sarana Kelurahan;
 4. melaksanakan pengolahan data tentang bina prasarana dan sarana Kelurahan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan konsep bina prasarana dan sarana Kelurahan;
 6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka bina prasarana dan sarana Kelurahan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. BAGIAN HUKUM DAN HAK AZASI MANUSIA (HAM)

1. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Hak Azasi Manusia, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Pengolah Data Perancangan Produk Hukum Daerah Non Peraturan Daerah, mempunyai tugas:
 1. membantu Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Hak Azasi Manusia (HAM) di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan pengolahan data perancangan produk hukum daerah non peraturan daerah;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data perancangan produk hukum daerah non peraturan daerah;
 4. melaksanakan ...

4. melaksanakan autentifikasi produk hukum daerah Non Peraturan Daerah;
 5. menyusun Berita Daerah dan Salinan Keputusan Walikota;
 6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perancangan produk hukum daerah non perda;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Pengolah Data Perancangan Peraturan Daerah, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Hak Azasi Manusia (HAM) di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan pengolahan data perancangan peraturan daerah;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data perancangan peraturan daerah;
 4. melaksanakan autentifikasi Peraturan Daerah;
 5. menyiapkan bahan penyusunan lembaran kota dan lembaran daerah;
 6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perancangan produk hukum daerah non perda;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Administrasi Produk Hukum Daerah, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Hak Azasi Manusia (HAM) di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan pengolahan data perancangan Peraturan Daerah;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data perancangan Peraturan Daerah;
 4. melaksanakan autentifikasi Peraturan Daerah;
 5. menyiapkan bahan penyusunan Lembaran Kota dan Lembaran daerah;
 6. menyiapkan penomoran produk peraturan dan Perundang-undangan;
 7. atas ...

7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perancangan produk hukum daerah non Peraturan Daerah.

d). Pengelola Urusan Hak Azasi Manusia (HAM), mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Hak Azasi Manusia (HAM) di bidang tugasnya;
2. menyiapkan peraturan Perundang-undangan HAM;
3. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (RANHAM);
4. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Hak Asasi Manusia (HAM) di Kota Bandung;
5. menyusun rencana penyelenggaraan rapat koordinasi permasalahan Hak Asasi Manusia (HAM) dengan satuan kerja perangkat daerah;
6. membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan kinerja pada sub bagian Perundang-undangan dan HAM;
7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelenggaraan administrasi peraturan perundangundangan;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Sub Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari:

a). Pengelola Urusan Penanganan Sengketa Peradilan, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum di bidang tugasnya;
2. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan penanganan perkara perdata di peradilan umum dan perkara tata usaha negara di peradilan tata usaha negara;
3. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penanganan perkara perdata di peradilan umum dan perkara tata usaha negara di peradilan tata usaha negara;
4. melaksanakan telaahan terhadap penyelesaian permasalahan sengketa hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah di peradilan, baik untuk perkara perdata maupun perkara tata usaha negara;
5. menyiapkan bahan-bahan, konsep dan pengadministrasian yang diperlukan dalam proses pemberian layanan bantuan hukum kepada Unsur Pemerintah Daerah yang tersangkut sengketa peradilan umum dalam kedinasan;

6. menyiapkan ...

6. menyiapkan bahan-bahan, konsep dan pengadministrasian yang diperlukan dalam proses pemberian layanan bantuan hukum berkaitan dengan sengketa peradilan tata usaha negara;
 7. menyiapkan, merumuskan dan menyusun gugatan, replik, duplik dan bantahan untuk keperluan proses persidangan sengketa peradilan umum dan/atau peradilan tata usaha negara;
 8. menyiapkan, merumuskan dan menyusun permohonan memori banding atau kontrak memori banding, kasasi, peninjauan kembali dan upaya hukum lainnya yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa peradilan umum dan/atau peradilan tata usaha negara untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
 9. memelihara dan menjaga keutuhan alat-alat bukti formal dan materil serta berkas masalah hukum yang sedang ditangani dalam proses sengketa peradilan umum dan/atau peradilan tata usaha negara;
 10. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan sengketa peradilan umum dan/atau peradilan tata usaha negara;
 11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b). Pengelola Urusan Bantuan Hukum Non Peradilan, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum di bidang tugasnya;
 2. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan bantuan hukum non peradilan dan penyuluhan hukum;
 3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk pengkajian terhadap permasalahan hukum non peradilan dan pelaksanaan penyuluhan hukum;
 4. melaksanakan fasilitasi layanan konsultasi dan bimbingan teknis kepada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dalam rangka pengkajian terhadap permasalahan hukum non peradilan;
 5. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan permasalahan hukum non peradilan;
 6. melaksanakan telaahan dan pengkajian terhadap permasalahan hukum non peradilan;
 7. menyiapkan ...

7. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyelesaian permasalahan hukum non peradilan;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun konsep dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluh hukum;
 9. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pengkajian bantuan hukum di luar peradilan dan penyuluhan hukum;
 10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
3. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum, terdiri dari;
- a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas:
 1. membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
 2. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
 3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan;
 4. penyiapan konsep tata naskah dinas;
 5. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi dan pengelolaan kearsipan tata naskah dinas;
 6. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
 7. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
 8. melaksanakan pencatatan dan evaluasi pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan/Pengadaan Barang;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan;
 11. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
 - b) Pengelola ...

b) Pengelola Urusan Pengolah Data dan Pengkajian Produk Hukum, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
2. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data dan Pengkajian produk hukum daerah;
3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan evaluasi produk hukum daerah serta pengkajian implementasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
4. melaksanakan identifikasi dan analisa data produk hukum sebagai bahan evaluasi dan pengkajian;
5. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan pengkajian berupa peraturan perundang-undangan yang baru atau lebih tinggi sebagai masukan bagi produk hukum daerah/rancangan produk hukum daerah;
6. menyiapkan pelaksanaan identifikasi dan analisa dalam rangka implementasi peraturan perundang-undangan yang baru atau lebih tinggi sebagai bahan pengkajian produk hukum daerah;
7. menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan hasil Pengolahan Data dan pengkajian sebagai bahan masukan terhadap penyusunan produk hukum daerah;
8. atas arahan pimpinan melaksanakan koordianasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengolahan data produk hukum;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

c) Pengelola Urusan Evaluasi Produk Hukum Daerah, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi produk hukum daerah;
3. menyiapkan bahan perumusan materi evaluasi produk hukum daerah sebagai bahan kebijakan pimpinan;
4. melaksanakan ...

4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan evaluasi berupa produk hukum daerah (Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota);
 5. menyiapkan pelaksanaan identifikasi dan analisa kesesuaian materi muatan produk hukum daerah dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kebutuhan daerah serta peraturan perundang-undangan yang baru atau lebih tinggi;
 6. menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi produk hukum daerah;
 7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- d) Pengelola Urusan Pelayanan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum di bidang tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
 3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dokumen peraturan perundang-undangan;
 4. melaksanakan pencatatan, penyimpanan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 5. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 6. melaksanakan pemberian layanan permintaan data yang berkaitan dengan dokumentasi hukum;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pelayanan dokumentasi hukum, sesuai dengan arahan pimpinan;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan pelayanan dokumentasi dan informasi Hukum;
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

C. BAGIAN ...

C. BAGIAN ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN APARATUR DAERAH

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan, terdiri dari;

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

1. membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data dan peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
3. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan data dan peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
4. mencatat, menyimpan dan menyiapkan data dan peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
5. menyiapkan bahan Pengelolah data kelembagaan dan kajian peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan;
7. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan data dan peraturan perundang-undangan tentang kelembagaan;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

b) Pengelola Urusan Evaluasi dan Kajian Kelembagaan, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan di bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi dan kajian kelembagaan;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data evaluasi dan kajian kelembagaan;
4. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan kajian kelembagaan;
5. menyiapkan bahan analisa hasil evaluasi dan kajian kelembagaan;
6. menyiapkan bahan penyususun laporan pelaksanaan evaluasi dan kajian kelembagaan;
7. menyusun konsep kelembagaan dan rancangan produk hukum kelembagaan;

8. atas ...

8. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan kajian kelembagaan;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c). Pengelola Urusan Analisa Jabatan dan Formasi Jabatan, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan di bidang tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan analisa formasi jabatan;
 3. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan analisa formasi jabatan;
 4. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan analisa formasi jabatan;
 5. menyiapkan pelaksanaan analisa formasi jabatan dan analisis jabatan;
 6. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisa formasi jabatan, analisis jabatan;
 7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Analisis Jabatan formasi jabatan;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- d) Pengelola Urusan Analisa Beban Kerja dan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan di bidang tugasnya;
 2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan analisa beban kerja dan jabatan fungsional;
 3. melaksanakan pengumpulan analisa beban kerja dan jabatan fungsional;
 4. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan analisis beban kerja dan penataan jabatan fungsional;
 5. menyiapkan pelaksanaan analisa analisis beban kerja dan penataan jabatan fungsional;
 6. menyiapkan ...

6. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis beban kerja dan penataan jabatan fungsional;
7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka analisis beban kerja/penataan jabatan fungsional;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Sub Bagian Ketatalaksanaan, terdiri dari;

a) Pengelola Urusan Data dan Peraturan Perundang-undangan Ketatalaksanaan, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan di bidang tugasnya;
2. mencatat dan menyimpan arsip surat masuk dan keluar sub bidang ketatalaksanaan;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan data dan peraturan perundang-undangan ketatalaksanaan;
4. melaksanakan pengumpulan data dan peraturan perundang-undangan ketatalaksanaan;
5. mencatat dan menyimpan data dan peraturan perundang-undangan tentang ketatalaksanaan;
6. menyiapkan data dan peraturan perundang-undangan bahan penyusunan konsep ketatalaksanaan;
7. melaksanakan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
8. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka ketatalaksanaan;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

b) Pengelola Urusan Metode dan Tata Kerja, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan di bidang tugasnya;
2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan metode kerja dan tata kerja meliputi Standar Operasional Prosedur (SOP), dan mekanisme kerja;
3. melaksanakan pengumpulan data dan peraturan perundang-undangan tentang metode dan tata kerja;
4. menyiapkan bahan metode dan tata kerja;
5. menyusun ...

5. menyusun konsep rancangan produk hukum tentang metode kerja dan tata kerja;
 6. melaksanakan telaahan/evaluasi terhadap metode dan tata kerja;
 7. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka metode dan tata kerja;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Penataan Ketatalaksanaan, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan di bidang tugasnya;
 2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi dan kajian ketatalaksanaan;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan kajian ketatalaksanaan;
 4. mengumpulkan data evaluasi ketatalaksanaan;
 5. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kajian ketatalaksanaan;
 6. melaksanakan evaluasi dan kajian ketatalaksanaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka evaluasi dan penataan ketatalaksanaan;
 8. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- d) Pengelola Urusan Kinerja Pelayanan Publik, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan di bidang tugasnya;
 2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Kinerja Pelayanan Publik;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan Kinerja Pelayanan Publik;
 4. menyiapkan instrument kinerja pelayanan publik;
 5. mengumpulkan data dan peraturan perundang-undangan tentang kinerja pelayanan publik meliputi International Organization For Standardization (ISO), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan Standar Pelayanan Publik;
 6. menyiapkan pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan publik sebagai bahan perumusan kebijakan;
 7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi Kinerja pelayanan Publik.

3. Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri dari;

- a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja di bidang tugasnya;
 2. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
 3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan;
 4. penyiapan konsep tata naskah dinas;
 5. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi, dan pengelolaan kearsipan tata naskah dinas;
 6. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
 7. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
 8. melaksanakan pencatatan dan evaluasi pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan/Pengadaan Barang;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan;
 11. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN), mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Sistem informasi dan Akuntabilitas Kinerja di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data untuk bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja.
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 4. melaksanakan ...

4. melaksanakan penyiapan bahan arahan teknis mengenai penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Penetapan Kinerja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 5. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Penetapan Kinerja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 6. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 7. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
 4. melaksanakan penyusunan instrumen dan bahan arahan teknis penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
 5. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
 6. menyusun konsep Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- d) Pengelola Urusan Sistem Informasi, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan pengumpulan data sistem informasi;
3. melaksanakan pengumpulan dan pengkajian sistem informasi dan akuntabilitas kinerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
4. melaksanakan layanan informasi mengenai kelembagaan dan ketatalaksanaan serta data lainnya yang dianggap perlu;
5. melaksanakan penataan penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA);
6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penataan penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA);
7. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Sistem informasi dan Akuntabilitas Kinerja;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

D. BAGIAN KERJASAMA DAERAH

1. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri, terdiri dari;
 - a). Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian mempunyai tugas:
 1. membantu Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dibidang tugasnya;
 2. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
 3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan;
 4. penyiapan konsep tata naskah dinas;
 5. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi dan pengelolaan kearsipan tata naskah dinas;
 6. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan DP3 dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
 7. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
 8. melaksanakan ...

8. melaksanakan pencatatan dan evaluasi pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan/Pengadaan Barang;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan;
 11. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Pengembangan Kerjasama Daerah dan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) mempunyai Tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri di bidang tugasnya;
 2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kerjasama Daerah, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI), dan Kerjasama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK);
 3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian perikatan hukum/kerjasama antar Pemerintah Daerah, kerjasama Pemerintah Daerah dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), dan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
 4. memfasilitasi layanan konsultasi dan bimbingan teknis kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dalam rangka kegiatan pengembangan kerjasama antar Pemerintah Daerah, kerjasama Pemerintah Daerah dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), dan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
 5. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kerjasama antar Pemerintah Daerah, kerjasama Pemerintah Daerah dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), dan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
6. melaksanakan ...

6. melaksanakan telaahan dan pengkajian terhadap usulan perikatan hukum/kerjasama antar Pemerintah Daerah, kerjasama Pemerintah Daerah dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), dan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
 7. menyiapkan bahan teknis dan administrasi dalam menyusun konsep perikatan hukum/naskah kerjasama antar Pemerintah Daerah, kerjasama Pemerintah Daerah dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), dan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
 8. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pengembangan kerjasama Daerah, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI), dan Kerjasama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK);
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh Pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Pengembangan Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga Lainnya (Badan Hukum lainnya dan Lembaga Perguruan Tinggi), mempunyai Tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri di bidang tugasnya;
 2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga Lainnya (Badan Hukum lainnya dan Lembaga Perguruan Tinggi);
 3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian perikatan hukum/kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga Lainnya (Badan Hukum lainnya dan Lembaga Perguruan Tinggi);
 4. memfasilitasi layanan konsultasi dan bimbingan teknis kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dalam rangka kegiatan pengembangan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga Lainnya (Badan Hukum lainnya dan Lembaga Perguruan Tinggi);
 5. menginventarisasi ...

5. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga Lainnya (Badan Hukum lainnya dan Lembaga Perguruan Tinggi);
 6. melaksanakan telaahan dan pengkajian terhadap usulan perikatan hukum/kerjasama kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga Lainnya (Badan Hukum lainnya dan Lembaga Perguruan Tinggi);
 7. menyiapkan bahan teknis dan administrasi dalam menyusun konsep perikatan hukum/naskah kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga Lainnya (Badan Hukum lainnya dan Lembaga Perguruan Tinggi);
 8. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kegiatan pengembangan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga Lainnya (Badan Hukum lainnya dan Lembaga Perguruan Tinggi);
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh Pimpinan.
- 4). Pengelola Urusan Pengumpul dan Pengolah Data dan Evaluasi Naskah Kerjasama/Perikatan Hukum. mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri di bidang tugasnya;
 2. menyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data Naskah Kerjasama/perikatan hukum yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga lingkup dalam negeri;
 3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan evaluasi naskah kerjasama dan pengkajian atas rancangan naskah kerjasama
 4. melaksanakan pencatatan, penyimpanan dan pendokumentasian naskah kerjasama/perikatan hukum yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga lingkup dalam negeri;
 5. melaksanakan ...

5. melaksanakan identifikasi dan analisa data naskah kerjasama/perikatan hukum sebagai bahan evaluasi dan pengkajian;
6. merumuskan materi evaluasi naskah kerjasama/perikatan hukum dan pengkajian atas rancangan naskah kerjasama/perikatan hukum yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga lingkup dalam negeri sebagai bahan kebijakan pimpinan;
7. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi naskah kerjasama/perikatan hukum yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga lingkup dalam negeri;
8. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi naskah kerjasama/perikatan hukum;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri, terdiri dari:

- a) Pengelola Urusan Pengembangan Kerjasama Luar Negeri, mempunyai tugas:
 1. membantu Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri di bidang tugasnya;
 2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kerjasama luar negeri dan kerjasama *Sister City* (Kota Sahabat);
 3. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penerapan peraturan perundang-undangan lingkup kerjasama luar negeri;
 4. mempersiapkan bahan teknis dan administrasi data kerjasama luar negeri dalam rangka penyusunan konsep naskah perikatan hukum kerjasama luar negeri;
 5. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan teknis dan administratif kerjasama luar negeri sesuai dengan obyek kerjasama luar negeri;
 6. menyusun ...

6. menyusun konsep naskah perikatan hukum/kerjasama luar negeri sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan kerjasama luar negeri;
 8. memfasilitasi layanan konsultasi dan bimbingan teknis kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dalam rangka pengembangan kerjasama luar negeri;
 9. memberikan usulan saran kepada Pimpinan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup pengembangan kerjasama luar negeri;
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 11. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Pengumpul dan Pengolah Data Kerjasama Luar Negeri, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri di bidang tugasnya;
 2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data dalam lingkup kerjasama luar negeri;
 3. menelaah data Perjanjian Kerjasama luar negeri sebagai bahan untuk evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri;
 4. melakukan inventarisasi, klasifikasi dan dokumentasi data Perjanjian Kerjasama luar negeri;
 5. memberikan usulan saran kepada Pimpinan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup inventarisasi dan pengolahan data kerjasama luar negeri;
 6. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kerjasama luar negeri;

7. melaksanakan ...

7. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Evaluasi Kerjasama Luar Negeri, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri di bidang tugasnya;
 2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi dalam lingkup kerjasama luar negeri;
 3. melaksanakan evaluasi terhadap perikatan hukum kerjasama luar negeri yang telah dilaksanakan;
 4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi kerjasama Pemerintah Daerah lingkup luar negeri, baik dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun instansi lain atau pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka evaluasi kerjasama luar negeri;
 5. memberikan usulan saran kepada Pimpinan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup evaluasi kerjasama luar negeri;
 6. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi atas kerjasama yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam lingkup luar negeri;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

E. BAGIAN PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program, terdiri dari:
 - a) Pengelola Urusan Administrasi Data Program, mempunyai tugas:
 1. membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program di bidang tugasnya;
 2. menyusun program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
 3. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup data program;
 4. menyiapkan ...

4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup administrasi data program;
 5. menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi data program;
 6. menyiapkan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pelaksanaan lingkup administrasi data program;
 7. melaksanakan lingkup administrasi data program yang meliputi inventarisasi kebijakan dan program pemerintah daerah, penyusunan program pemerintahan daerah, rencana monitoring dan pembinaan administrasi program, dokumentasi administrasi data program, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 8. menyiapkan melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi data program; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b) Pengelola Urusan Administrasi Pengendalian Program, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program di bidang tugasnya;
 2. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. menyiapkan penyusunan bahan lingkup administrasi pengendalian program sebagai bahan perumusan kebijakan;
 4. menyiapkan melaksanakan inventarisasi kebijakan dan program pemerintah daerah, sebagai bahan evaluasi dan penyusunan program kebijakan pemerintah;
 5. menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi administrasi program;
 6. melaksanakan dokumentasi administrasi pengendalian program;
 7. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pengendalian program penyelenggaran urusan/ pemerintahan daerah;
 8. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah tentang pengadaan barang/jasa;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan pengadaan barang/jasa;
 10. melaksanakan ...

10. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 11. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Sub Bagian Sarana dan Prasarana, terdiri dari;
- a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas:
 1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana di bidang tugasnya;
 2. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
 3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Ketatausahaan Bagian;
 4. penyiapan konsep tata naskah dinas;
 5. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/diposisi dan pengelolaan kearsipan tata naskah dinas;
 6. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengolahan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
 7. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
 8. melaksanakan pencatatan dan evaluasi pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan/Pengadaan Barang;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
 11. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
 - b) Pengelola Urusan Data Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
 1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data pemantauan dan monitoring pembangunan sarana dan prasarana perkotaan;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pemantauan dan monitoring pembangunan sarana dan prasarana perkotaan;
 4. mengumpulkan ...

4. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana perkotaan;
 5. menyusun laporan hasil monitoring pembangunan sarana dan prasarana perkotaan sebagai bahan penyusunan kebijakan sarana dan prasarana perkotaan;
 6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemantauan dan monitoring pembangunan sarana dan prasarana perkotaan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 8. melaporkan hasil pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Administrasi Pengembangan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data administrasi pengembangan sarana dan prasarana;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pengembangan sarana dan prasarana;
 4. melaksanakan evaluasi dan pengkajian daya guna dan hasil guna pembangunan sarana dan prasarana perkotaan sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana;
 5. menyiapkan data perumusan kebijakan prioritas pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana yang meliputi kompilasi dan rekapitulasi data fisik dan non fisik hasil-hasil pembangunan;
 6. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka administrasi pengembangan sarana dan prasarana;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- d) Pengelola ...

d). Pengelola Urusan Administrasi Pengembangan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data administrasi pengembangan Jasa Konstruksi;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Jasa Konstruksi;
4. mengumpulkan dan mengolah data administrasi Jasa Konstruksi;
5. menyusun laporan data Jasa Konstruksi sebagai bahan penyusunan kebijakan pemimpin;
6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi mengenai Jasa Konstruksi;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
8. melaporkan hasil pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam, terdiri dari;

a) Pengelola Urusan Data Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data Sumber Daya Alam;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan data Sumber Daya Alam;
4. mengumpulkan dan mengolah data Sumber Daya Alam;
5. menyusun data Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan kebijakan pemimpin;
6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi mengenai data Sumber Daya Alam;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
8. melaporkan hasil pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

b) Pengelola Urusan Perumusan Kebijakan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam di bidang tugasnya;

2. melaksanakan ...

2. melaksanakan pengumpulan data Perumusan Kebijakan Ruang Lingkup Sumber Daya Alam;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Perumusan Kebijakan Sumber Daya Alam;
 4. mengumpulkan dan mengolah data tentang peumusan kebijakan yang menyangkut Sumber Daya Alam;
 5. menyusun data Sumber Daya Alam sebagai bahan perumusan kebijakan pemimpin;
 6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan Konsultasi mengenai Sumber Daya Alam;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 8. melaporkan hasil pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Monitoring dan Evaluasi Pengendalian, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian Sumber Daya Alam;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi pengendalian Sumber Daya Alam;
 4. mengumpulkan dan mengolah data hasil monitoring dan evaluasi pengendalian Sumber Daya Alam;
 5. menyusun data hasil monitoring dan evaluasi pengendalian Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan kebijakan pemimpin;
 6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi mengenai monitoring dan evaluasi pengendalian Sumber Daya Alam;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 8. melaporkan hasil pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

F. BAGIAN PEREKONOMIAN

1. Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing, terdiri dari

- a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian , mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing di bidang tugasnya;
2. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
3. melaksanakan ...

3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketaatusahaan;
 4. penyiapan konsep tata naskah dinas;
 5. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi dan pengelolaan kearsipan tata naskah dinas;
 6. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
 7. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
 8. melaksanakan pencatatan dan evaluasi pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan/Pengadaan Barang;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan;
 11. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Pengembangan Daya Saing Kota, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data pengembangan daya saing kota;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan daya saing kota;
 4. menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan serta pengembangan daya saing kota;
 5. menginventarisasi permasalahan pengembangan daya saing kota;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi serta pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan serta pengembangan daya saing kota sebagai bahan perumusan kebijakan;
 7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan daya saing kota;
 8. melaksanakan ...

8. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Pengembangan Potensi Perekonomian Kota, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Daya Saing di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data pengembangan potensi perekonomian kota;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan potensi perekonomian kota;
 4. menyusun bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengelolaan, pembinaan dan monitoring serta pengembangan potensi kota;
 5. menginventarisasi permasalahan pengembangan potensi perekonomian kota;
 6. menyiapkan bahan kebijakan, data perekonomian kota, pedoman dan arahan teknis dalam pelaksanaan pengembangan potensi kota;
 7. mengkoordinasikan proses penyusunan strategi pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan monitoring serta pengembangan potensi kota;
 8. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan daya saing;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi, terdiri dari:

- a) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Industri, Pertambangan dan Energi, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi dibidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data produksi dan distribusi industri, pertambangan dan energi;
 3. menyusun ...

3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan produksi dan distribusi industri, pertambangan dan energi;
 4. menganalisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan sektor industri, pertambangan dan energi;
 5. menginventarisasi permasalahan produksi dan distribusi, industri, pertambangan dan energi;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sektor industri, pertambangan dan energi;
 7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka produksi dan distribusi industri, pertambangan dan energi;
 8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Pertanian dan Pariwisata, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data produksi dan distribusi pertanian dan pariwisata;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan produksi dan distribusi pertanian dan pariwisata;
 4. menginventarisasi permasalahan produksi dan distribusi Pertanian dan Pariwisata;
 5. menganalisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan sektor pertanian dan pariwisata;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sektor pertanian dan pariwisata;
 7. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka produksi dan distribusi pertanian dan pariwisata;
 8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

c) Pengelola ...

c) Pengelola Urusan Produksi dan Distribusi Perdagangan dan Jasa, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data produksi dan distribusi perdagangan dan jasa;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan produksi dan distribusi perdagangan dan jasa;
4. menginventarisasi permasalahan produksi dan distribusi perdagangan dan jasa;
5. menyiapkan bahan analisa data yang berkaitan dengan kebijaksanaan pembinaan sektor perdagangan dan jasa;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sektor perdagangan dan jasa;
7. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka produksi dan distribusi perdagangan dan jasa;
8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah, terdiri dari;

a) Pengelola Urusan Bina Administrasi Usaha Daerah, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah dalam lingkup Bina Administrasi Usaha Daerah;
2. melaksanakan pengumpulan data bina administrasi usaha daerah;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan bina administrasi usaha daerah;
4. menyiapkan pelaksanaan penyusunan administrasi Usaha Daerah;
5. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bina administrasi usaha daerah sebagai bahan perumusan kebijakan;
6. mengkoordinasikan proses penyusunan strategi pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan monitoring bina administrasi usaha daerah;
7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka bina administrasi usaha daerah;
8. melaksanakan ...

8. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Data Pengembangan Usaha Daerah, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah dalam lingkup data pengembangan usaha daerah;
 2. menyusun rencana kerja lingkup data pengembangan usaha daerah;
 3. melaksanakan pengumpulan data pengembangan usaha daerah;
 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan usaha daerah;
 5. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan aspek data pengembangan usaha daerah;
 6. mengkoordinasikan proses penyusunan strategi pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan data pengembangan usaha daerah;
 7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan usaha daerah;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Badan Usaha Milik Daerah, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah dalam lingkup Monitoring dan Evaluasi Kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
 2. menyusun rencana kerja lingkup Monitoring dan Evaluasi Kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
 3. melaksanakan pengumpulan data Monitoring dan Evaluasi Kinerja Badan Usaha Milik Daerah secara berkala;
 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai perumusan kebijakan;
 5. menginventarisasi ...

5. menginventarisasi permasalahan dari hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

G. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN

1. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian;

1. membantu Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya;
2. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketaatusahaan Bagian;
4. penyiapan konsep tata naskah dinas;
5. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian disposisi dan pengelolaan kearsipan tata naskah dinas;
6. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengelolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
7. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
8. melaksanakan pengkoordinasian pencatatan dan evaluasi pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan/Pengadaan Barang;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan;
11. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

b) Pengelola ...

b) Pengelola Urusan Administrasi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang tugasnya;
2. menyusun konsep dan program Tim Pelaksana Usaha Kesehatan Sekolah (TPUKS), Infeksi Saluran Pernafasan Akut (ISPA), DIARE, Demam Berdarah Dangué (DBD), Usaha Kesehatan Mata (UKM), dan Perhimpunan Pemberantasan Tuberkolosis Indonesia(PPTI), rencana kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat;
3. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat;
4. menyiapkan pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan kelompok kerja operasional (Pokjanal);
5. mengumpulkan dan pengelolaan data dalam bidang kesehatan masyarakat;
6. melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
7. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

c). Pengelola Urusan Administrasi Nilai-Nilai Sosial Budaya, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang tugasnya;
2. menyusun konsep konsep dan program rencana kegiatan yang berkaitan dengan Peringatan Hari Jadi Kota Bandung dan Hari-hari Besar Nasional;
3. menyiapkan pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan peringatan Bandung Lautan Api, Hari Jadi Kota Bandung dan Hari-hari Besar Nasional;
4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan Hari Jadi Kota Bandung dan Peringatan Hari-hari Besar Nasional;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Sub Bagian ...

2. Sub Bagian Sosial Keagamaan, terdiri dari:

a) Pengelola Urusan Pengembangan Nilai-nilai Sosial Keagamaan, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Sosial Keagamaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan nilai-nilai keagamaan;
3. menyiapkan pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan silaturahmi Ulama dan Umaro, Pengajian Bandung Agamis serta Kegiatan Satkaf Haji;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
5. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

b) Pengelola Urusan Sarana Dan Prasarana serta Lembaga Keagamaan, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Sosial Keagamaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
2. menyusun konsep dan program rencana kegiatan lembaga keagamaan;
3. melaksanakan konsultasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Forum Kerukunan Umat Beragama, Forum Komunikasi Pondok Pesantren (FKPP), Forum Silaturahmi Organisasi Masyarakat Islam (FSOI), Lembaga Pengembangan Tilwatil Qur'an (LPTQ) dan Badan Amil Zakat (BAZ);
4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan rumah peribadatan dan lembaga ormas keagamaan lainnya di kota Bandung;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
6. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

c) Pengelola Urusan Peringatan Hari-hari Besar Keagamaan, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Sosial Keagamaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

2. menyusun ...

2. menyusun konsep dan program rencana kegiatan peringatan Hari-hari Besar Keagamaan;
3. menyiapkan pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi kegiatan Hari-hari Besar Keagamaan;
4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dibidang pengembangan pendidikan keagamaan;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
6. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan, terdiri dari:

a) Pengelola Urusan Administrasi Data dan Analisa, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan dibidang tugasnya;
2. mengumpulkan dan mengolah data bahan pelaksanaan rencana kerja bidang penanggulangan kemiskinan;
3. menyiapkan penyusunan dan mengkoordinasikan hasil analisa data untuk bahan rencana kerja bidang Penanggulangan Kemiskinan;
4. melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya;
5. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

b) Pengelola Urusan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan dibidang tugasnya;
2. menyusun konsep rencana kerja bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
3. menyiapkan bahan pengkoordinasian rencana kerja bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
5. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

H. BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

1. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan, terdiri dari;

a) Pengelola Urusan Pemeliharaan Gedung/Kantor dan Rumah Dinas, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data pemeliharaan gedung/kantor dan rumah dinas;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan gedung/kantor dan rumah dinas;
4. menginventarisir dan pemrosesan pengajuan pemeliharaan gedung/kantor Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota dan rumah dinas Sekretaris Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
5. menyiapkan pengkoordinasian dan monitoring pelaksanaan pemeliharaan gedung/kantor dilingkungan Balai Kota Pemerintah Kota Bandung dan rumah dinas Sekretaris Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemeliharaan gedung/kantor dan rumah dinas;
7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

b) Pengelola Urusan Konsumsi, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data konsumsi;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan konsumsi;
4. menginventarisir dan memproses pengajuan konsumsi;
5. mengumpulkan dan mengolah data bukti-bukti pembelian konsumsi;
6. mendistribusikan konsumsi sesuai kebutuhan;

7. atas ...

7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadaan konsumsi;
8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

c) Pengelola Urusan Penunjang Acara, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data penunjang acara Pimpinan;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berakitan dengan penunjang acara Pimpinan;
4. menginventarisir dan memproses pengajuan penunjang acara Pimpinan;
5. mengumpulkan dan mengolah data bukti-bukti pembelian penunjang acara Pimpinan;
6. mendistribusikan penunjang acara Pimpinan sesuai kebutuhan;
7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadaan penunjang acara;
8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

d) Pengelola Urusan Pengamanan Dalam, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data pengamanan dalam;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengamanan dalam;
4. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pengamanan dalam gedung/kantor di lingkungan Balai Kota Pemerintah Kota Bandung dan rumah dinas;
5. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengamanan dalam gedung kantor dan rumah dinas Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
6. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
7. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Sub ...

2. Sub Bagian Protokol, terdiri dari;

- a) Pengelola Urusan Administrasi Perjalanan, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Protokol sesuai bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data administrasi perjalanan;
 3. menyiapkan konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perjalanan;
 4. menyiapkan administrasi Perjalanan dinas para pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Bandung untuk dinas luar daerah maupun luar negeri;
 5. melaksanakan pengantaran, penjemputan dan menyertai Walikota/Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pejabat yang bepergian ke luar negeri;
 6. membantu tugas pimpinan, mendampingi kunjungan/penerimaan tamu luar daerah, dan tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkunjung ke Kota Bandung;
 7. mengecek, menyusun dan menguji setiap permintaan surat-surat perjalanan dinas dan mengkonfirmasi ketentuan lumpsom sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 8. menyusun daftar perjalanan dinas yang telah di visum oleh pejabat yang di kunjungi;
 9. menerima visum tamu-tamu dinas Pemerintah Daerah dari luar daerah;
 10. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian perjalanan;
 11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 12. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Administrasi Keprotokolan, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Protokol sesuai bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data administrasi keprotokolan;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi keprotokolan;
 4. melaksanakan pengaturan dan penjadwalan acara keprotokolan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan kedinasan;

5. memproses ...

5. memproses kelancaran acara keprotokolan dan kelancaran acara pemerintah daerah;
6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka administrasi keprotokolan;
7. melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

c) Pengelola Urusan Administrasi Acara, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Protokol sesuai bidang tugasnya;
2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi acara Pimpinan;
3. menyiapkan bahan koodinasi administrasi acara;
4. menyiapkan penjadwalan administrasi acara;
5. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka administrasi acara;
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
7. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Perlengkapan, terdiri dari;

a) Pengelola urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Perlengkapan di bidang tugasnya;
2. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketatausahaan Bagian;
4. penyiapan konsep tata naskah dinas;
5. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi dan pengelolaan kearsipan tata naskah dinas;
6. melaksanakan administrasi kepegawaian Bagian meliputi pengerlolaan data pegawai, penyusunan buku kendali pegawai, pengumpulan dan pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan cuti, koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan pengelolaan absensi/kehadiran pegawai;
7. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
8. melaksanakan ...

8. melaksanakan pencatatan dan evaluasi pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan/Pengadaan Barang;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan; dan
 11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 12. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b) Pengelola Urusan Inventarisasi, Pencatatan dan Pelaporan Barang Lingkup Sekretariat, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Perlengkapan sesuai bidang tugasnya;
 2. menyiapkan pengumpulan data inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang lingkup Sekretariat;
 3. menyiapkan penyusunan konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan inventarisasi pencatatan dan pelaporan barang lingkup Sekretariat;
 4. menginventarisasi pengajuan standarisasi harga satuan barang/jasa kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekretariat;
 5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan program pelaksanaan pengadministrasian pendataan dan inventarisasi pencatatan dan pelaporan barang lingkup Sekretariat;
 6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang lingkup Sekretariat;
 7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Sarana Kerja, Gedung Kantor dan Rumah Dinas, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Perlengkapan sesuai bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data sarana kerja, gedung kantor dan rumah dinas;
 3. menyusun ...

3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan sarana kerja, gedung kantor dan rumah dinas;
4. menginventarisir dan memproses serta memeriksa pengajuan pengadaan dan pemeliharaan sarana kerja, sarana gedung/kantor dan rumah dinas;
5. mengumpulkan dan mengolah dokumen pengadaan dan pemeliharaan sarana kerja, sarana gedung kantor dan rumah dinas;
6. menghimpun data usulan barang tiap Satuan Organisasi lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan penetapan penggunaan barang milik daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
7. memproses pengusulan dalam rangka Penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah bagi tiap Satuan Organisasi lingkup Sekretariat Daerah;
8. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana kerja, sarana gedung kantor dan rumah dinas;
9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

d) Pengelola Urusan Penyimpanan dan Distribusi, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Perlengkapan sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data penyimpanan dan distribusi;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan dan distribusi;
4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengadministrasian penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadministrasian penyimpanan dan pendistribusian barang daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Organisasi lingkup Sekretariat Daerah;

6. atas ...

6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengadministrasian penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

H. BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH

1. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, terdiri dari;

a) Pengelola Urusan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data Administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mencairkan (SPM);
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mencairkan (SPM);
4. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mencairkan (SPM);
5. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mencairkan (SPM);
6. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
7. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

b) Pengelola Urusan Verifikasi, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data verifikasi;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi;

4. melaksanakan ...

4. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data untuk di verifikasi;
 5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan Verifikasi;
 6. atas Arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka verifikasi;
 7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 8. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Arsip Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas;
1. membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data arsip Keuangan Sekretariat Daerah;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Arsip Keuangan Sekretariat Daerah;
 4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Arsip Keuangan Sekretariat Daerah;
 5. melaksanakan klasifikasi dan pencatatan arsip keuangan Sekretariat Daerah;
 6. melaksanakan penomoran Arsip Keuangan Sekretariat Daerah;
 7. melaksanakan penyimpanan arsip aktif keuangan Sekretariat Daerah;
 8. atas Arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka administrasi pengarsipan keuangan Sekretariat Daerah;
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- d) Pengelola Urusan Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugasnya;
1. membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data akuntansi dan pelaporan;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan;
 4. melaksanakan ...

4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Akuntansi dan pelaporan;
 5. atas Arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka akuntansi serta pelaporan;
 6. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 7. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
2. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri dari;
- a) Pengelola Urusan Tata Usaha Bagian, mempunyai tugas:
 1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
 2. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan;
 3. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka ketaatusahaan Bagian;
 4. penyusunan konsep tata naskah dinas;
 5. menyelenggarakan administrasi umum meliputi pencatatan surat masuk surat keluar serta pendistribusian perintah/disposisi;
 6. melaksanakan urusan rumah tangga Bagian;
 7. melaksanakan monitoring pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan Barang;
 8. atas Arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka administrasi Tata Usaha Bagian;
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
 - b) Pengelola Urusan Pengelolaan Data Kepegawaian, mempunyai tugas:
 1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dearah di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan pengelolaan data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data kepegawaian;
 4. melaksanakan inventarisasi perundang-undangan tentang kepegawaian;
 5. melaksanakan ...

5. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 6. melaksanakan layanan penyajian data dan informasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengelolaan data kepegawaian;
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- c) Pengelola Urusan Administrasi Mutasi Kepegawaian, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data administrasi mutasi kepegawaian;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan administrasi mutasi pegawai;
 4. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, pensiun, cuti, penghargaan, laporan absensi/kehadiran, rencana kebutuhan pegawai dan rencana kebutuhan pendidikan dan latihan;
 5. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi mutasi pegawai;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 7. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- d) Pengelola Urusan Tata Usaha Walikota, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data Tata usaha Walikota;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Tata Usaha Walikota;
 4. menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 5. memeriksa ...

5. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Walikota;
6. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
7. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota sesuai arahan Pimpinan;
8. menginventarisir jadwal kegiatan Walikota;
9. menyusun jadwal kegiatan Walikota sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
10. memfasilitasi, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan;
11. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Tata usaha Walikota;
12. melaksanakan tugas lainya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

e) Pengelola Urusan Tata Usaha Wakil Walikota mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data Tata Usaha Wakil Walikota;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Tata Usaha Wakil Walikota;
4. menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
5. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan diparaf/ditandatangani Wakil Walikota;
6. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
7. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah diparaf/ditandatangani oleh Wakil Walikota sesuai arahan Pimpinan;
8. menginventarisir jadwal kegiatan Wakil Walikota;
9. menyusun jadwal kegiatan Wakil Walikota sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
10. memfasilitasi, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan;

11. atas ...

11. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Tata Usaha Wakil Walikota;
 12. melaksanakan tugas lainya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 13. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- f) Pengelola Urusan Tata Usaha Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data Tata Usaha Sekretaris Daerah;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Tata Usaha Sekretaris Daerah;
 4. menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 5. menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 6. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan diparaf/ditandatangani Sekretaris Daerah;
 7. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 8. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah diparaf/ ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sesuai arahan Pimpinan;
 9. menginventarisir jadwal kegiatan Sekretaris Daerah;
 10. menyusun jadwal kegiatan Sekretaris Daerah sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
 11. memfasilitasi, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan;
 12. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Tata Usaha Sekretaris Daerah;
 13. melaksanakan tugas lainya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 14. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- g) Pengelola Urusan Tata Usaha Staf Ahli Walikota mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data Tata Usaha Staf Ahli Walikota;
 3. menyusun ...

3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Tata Usaha Staf Ahli Walikota;
 4. menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 5. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Staf Ahli Walikota;
 6. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 7. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah diparaf/ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota sesuai arahan Pimpinan;
 8. menginventarisir jadwal kegiatan Staf Ahli Walikota;
 9. menyusun jadwal kegiatan Staf Ahli Walikota sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
 10. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Tata Usaha Staf Ahli Walikota;
 11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 15. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- h) Pengelola Urusan Tata Usaha Asisten Pemerintahan mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data Tata Usaha Asisten Pemerintahan;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Tata Usaha Asisten Pemerintahan;
 4. menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 5. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan diparaf/ditandatangani Asisten Pemerintahan;
 6. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 7. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah diparaf/ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan sesuai arahan Pimpinan;
 8. menginventarisir ...

8. menginventarisir jadwal kegiatan Asisten Pemerintahan;
 9. menyusun jadwal kegiatan Asisten Pemerintahan sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
 10. memfasilitasi, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan;
 11. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Tata Usaha Asisten Pemerintahan;
 12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 13. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- i) Pengelola Urusan Tata Usaha Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data Tata Usaha Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan Tata Usaha Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 4. menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 5. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan diparaf/ditandatangani Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 6. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 7. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah diparaf/ditandatangani oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai arahan Pimpinan;
 8. menginventarisir jadwal kegiatan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 9. menyusun jadwal kegiatan Asisten Administrasi. Perekonomian dan Pembangunan sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
 10. memfasilitasi, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan;

11. atas ...

11. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 13. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- j) Pengelola Urusan Tata Usaha Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah di bidang tugasnya;
 2. melaksanakan pengumpulan data Tata Usaha Asisten Administrasi Umum;
 3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan ke Tata Usaha Asisten Administrasi Umum;
 4. menerima, mencatat, mengklasifikasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 5. memeriksa, menerima dan mencatat konsep naskah dinas yang akan diparaf/ditandatangani Asisten Administrasi Umum;
 6. menata kearsipan naskah-naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 7. mendistribusikan naskah dinas dan atau konsep naskah dinas yang telah diparaf/ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum sesuai arahan Pimpinan;
 8. menginventarisir jadwal kegiatan Asisten Administrasi Umum;
 9. menyusun jadwal kegiatan Asisten Administrasi Umum sesuai waktu pelaksanaan atau prioritas kegiatan;
 10. atas arahan Pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Tata Usaha Asisten Administrasi Umum;
 11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- k) Ajudan, mempunyai tugas:
1. membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 2. mendampingi Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas kedinasan dalam kota dan luar kota;
 3. mengklarifikasikan ...

3. mengklarifikasikan dan menjadwalkan kegiatan penerimaan tamu pimpinan;
4. mengklarifikasikan dan menjadwalkan kegiatan kedinasan pimpinan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
5. menyalin bahan dan hasil rapat yang dilaksanakan;
6. mengecek persiapan bahan dan akomodasi perjalanan dinas pimpinan;
7. menyiapkan dan mengevaluasi bahan kegiatan kedinasan pimpinan;
8. menyimpan hasil kegiatan kedinasan pimpinan;
9. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam menyelesaikan kegiatan kedinasan pimpinan;
10. memfasilitasi, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan;
11. melaporkan tugas yang dilaksanakan;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bag Administrasi dan Sandi Telekomunikasi, terdiri dari:

a) Pengelola Urusan Ekspediter Surat, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;
2. melaksanakan klasifikasi surat yang akan di distribusikan;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan ekspediter;
4. menyiapkan pelaksanaan pengendalian ekspedisi surat;
5. melaksanakan pendistribusian surat kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Lembaga dan organisasi masyarakat;
6. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka ekspediter surat;
7. melaksanakan penggandaan dokumen untuk kepentingan kedinasan;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi ekspediter surat;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

b) Pengelola ...

b) Pengelola Urusan Administrasi Surat, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Administrasi, Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;
2. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan ekspediter surat;
3. melaksanakan klasifikasi dan pencatatan surat masuk dan keluar;
4. melaksanakan penomoran surat dilingkungan Sekretariat Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
5. melaksanakan penyimpanan arsip aktif;
6. melaksanakan pengendalian surat masuk dan keluar;
7. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Administrasi surat;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

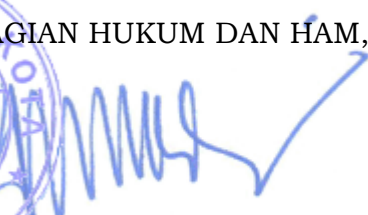
c) Pengelola Urusan Wesel Board dan Sentral Operator, mempunyai tugas:

1. membantu Kepala Sub Bagian Administrasi, Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;
2. melaksanakan pengumpulan data wesel board dan sentral operator;
3. menyusun konsep rencana kegiatan yang berkaitan dengan wesel board dan sentral operator;
4. menyusun rencana Kegiatan yang berkaitan dengan Wesel Board dan Sentral Operator;
5. mengelola radiogram yang masuk dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota;
6. melaksanakan klasifikasi dan pendistribusian penerimaan radiogram baik melalui facsimile maupun ekspedisi;
7. melaksanakan penatausahaan penerimaan pengeluaran radiogram;
8. melaksanakan informasi melalui komunikasi radio atas berita-berita penting dan segera;
9. melaksanakan fasilitasi pelayanan gangguan pesawat telephone dan komunikasi radio;
10. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan secara regular terhadap pesawat telepon dan komunikasi radio;

11. membuat ...

11. membuat jadwal pengaturan jam kerja dan pergantian petugas untuk melaksanakan piket 24 (dua puluh empat) jam untuk wesel board dan sentral operator;
12. melakukan pengamanan dan pengendalian persandian atau surat-surat yang bersifat rahasia, barang-barang inventaris dibidang komunikasi radio dan perangkatnya;
13. menyiapkan bahan pengawasan operasional petugas wesel board dan sentral operator;
14. melaksanakan penyimpanan arsip aktif;
15. atas arahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan tenaga ahli bidang telekomunikasi dan komunikasi radio;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
17. melaporkan hasil pekerjaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

WALIKOTA BANDUNG,
TTD.
MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I
NIP. 19610625 198603 1 008

