

**KOTAMADYA DAERAH TK. II
B A N D U N G**

**SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG**

Tanggal : 21 Januari 1980.
Nomor : 1081/80.
Perihal : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Urusan-urusan pada Sekretariat Kotamadya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Bandung.
Lampiran : 1 (satu).

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : 1. bahwa dengan Perda No. 5/PD/1979 tanggal 25 Mei 1979 telah ditetapkan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
2. bahwa Perda No. 5/PD/1979 tersebut telah mendapat pengesahan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 12 Juli 1979 No. 725/OK.100-HUK/SK/79;
3. sehubungan dengan itu perlu ditetapkan lebih lanjut Susunan Organisasi dan Tata Kerja Urusan-urusan pada Sekretariat Kotamadya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 178 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat I Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
3. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 12 Juli 1979 No. 725/OK.100-HUK/SK/1979 tentang Pengesahan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 5/PD/1979.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Mencabut kembali Pola Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikotamadya Kotamadya Bandung tanggal 17 Juni 1974 No. 9612/74;
- II. Susunan Organisasi dan Tata Kerja (yang baru) Urusan-urusan pada Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Bandung sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;

III. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki kembali seperlunya apabila terdapat kekeliruan di dalam penetapannya.

Untuk salinan resmi;
Pynt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,



Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Sekretaris Kotamadya/Daerah;
4. Para Assisten Sekretaris Kotamadya/Daerah;
5. Kepala Inspektorat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Para Kepala Dinas, Kantor, Bagian, Sub Bagian Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Pembantu Walikotamadya;
8. Para Camat dan Kepala Lingkungan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG
Tanggal : 21 Januari 1980
Nomor : 1081/80

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA URUSAN-URUSAN PADA
SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- I. BIDANG PEMERINTAHAN, membawahi :
- A. SUB BAGIAN TATA PRAJA;
 - B. SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PERKOTAAN;
 - C. SUB BAGIAN KEPENDUDUKAN;
 - D. SUB BAGIAN PEMERINTAHAN LINGKUNGAN;
 - E. SUB BAGIAN KETERTIBAN;
- A. SUB BAGIAN TATA PRAJA, terdiri dari :
- A. 1. Urusan Umum dan Pemilu mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Praja di bidang tugasnya;
 - b. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan yang menyangkut pencalonan, pengusulan pengangkatan dan memberhentikan Walikota/Daerah, Para Pembantu Walikota/Daerah, Sekretaris Kotamadya/Daerah serta pengangkatan dan memberhentikan Anggota dan Pimpinan DPRD dan Kepala Wilayah Kecamatan;
 - c. Merencanakan penyelesaian segala urusan pemerintahan yang tidak termasuk urusan instansi;
 - d. Menyelesaikan segala sesuatu yang menyangkut penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris;
 - e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Sub Bagian Tata Praja tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Praja;
 - A. 2. Urusan Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Praja di bidang tugasnya;
 - b. Menerima, menyimpan, menyusun, memproses laporan-laporan pembangunan dari para Patih, Camat dan membuat statistik pembangunan;
 - c. Menerima, menyimpan, memproses segi-segi yang menyangkut administrasi penyaluran bantuan-bantuan dan atau dana-dana stimulasi kepada Wilayah Kecamatan;

- d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Praja mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Praja;

A. 3. Urusan Pembinaan Wilayah mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Praja di bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan nama Wilayah/Daerah Tingkat II, Wilayah Pembantu Walikotamadya dan Wilayah Kecamatan;
- c. Menerima, menyusun, memproses dan mengevaluasi laporan-laporan yang menyangkut segi penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan serta mempersiapkan petunjuk-petunjuk penyelenggaraan;
- d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Praja mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya serta menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna menyusun laporan umum tentang seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas pemerintahan lainnya yang tidak termasuk urusan instansi lain dan/atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Praja;

B. SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PERKOTAAN, terdiri dari :

B. 1. Urusan Ketata-Usahaan Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan di bidang tugasnya;
- b. Menerima, mensistimasi, memproses dan meneruskan surat-surat yang masuk ke Bagian Pemerintahan dan urusan-urusan yang menyangkut masalah perlengkapan dan kepegawaian Bagian Pemerintahan;
- c. Mengurus keuangan, pengadaan perlengkapan bagi kelancaran tugas Bagian Pemerintahan;
- d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;

B. 2. Urusan Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Perkotaan di bidang tugasnya;
- b. Menampung, memelihara, mengolah dan mengajikan dan masalah perkotaan dan bentuk statistik;

- c. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Perkotaan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - d. Mengikuti usaha-usaha kerja sama antar kota;
 - e. Menampung dan membantu Kepala Sub Bagian, merencanakan penyelesaian segala urusan perkotaan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengembangan Perkotaan;
- B. 3. Urusan Perencanaan Pengembangan dan Kerja Sama antar Kota mempunyai tugas di bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengembangan Perkotaan Pengembangan Perkotaan di dalam bidang tugasnya;
 - b. Membantu Kepala Sub Bagian merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan;
 - c. Menampung dan membantu Kepala Sub Bagian merencanakan penyelesaian segala urusan perkotaan;
 - d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Perkotaan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengembangan Perkotaan.
- C. SUB BAGIAN KEPENDUDUKAN, yang terdiri dari :
- C. 1. Urusan Data dan Evaluasi mempunyai tugas-tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Menerima, menyimpan, menyajikan gambaran masalah-masalah kependudukan dalam bentuk data statistik;
 - b. Membantu Kepala Sub Bagian Kependudukan di bidang tugasnya;
 - c. Mempersiapkan perencanaan langkah-langkah dan pelaksanaan tindakan-tindakan dalam kegiatan pendaftaran penduduk WNI-WNI Keturunan dan WNA serta sensus penduduk, pindah tinggal dan lain-lain;
 - d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Kependudukan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kependudukan,
- C. 2. Urusan Penunjang Usaha K.B. Transmigrasi & Tenaga Kerja mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Kependudukan di bidang tugasnya;
 - b. Menerima, menyimpan, memproses dan mengolah segi-segi Kependudukan yang berkaitan dengan masalah Transmigrasi;

- c. Menerima, menyimpan, memproses dan mengolah segi-segi Kependudukan yang berkaitan dengan masalah di bidang Tenaga Kerja;
 - d. Menerima, menyimpan, memproses dan mengolah segi-segi Kependudukan yang berkaitan dengan masalah Keluarga Berencana;
 - e. Memberikan saransaran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Kependudukan mengenai langkah-langkah atas tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kependudukan;
- C. 3. Urusan Kenal Lahir, Ganti Nama, Izin Tinggal Asing mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Kependudukan di bidang tugasnya;
 - b. Menerima, melayani permohonan Surat Kenal lahir, Kenal Mati;
 - c. Menerima dan menyelesaikan persyaratan permohonan Ganti Nama Warga Negara Keturunan Asing, Izin Tinggal Asing;
 - d. Menerima dan menyelesaikan permohonan legalisasi tanda tangan dan pengesahan salinan Surat Dinas;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kependudukan;

D. SUB BAGIAN PEMERINTAHAN LINGKUNGAN, terdiri dari :

- D. 1. Urusan Tata Pemerintahan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pemerintahan Lingkungan di bidang tugasnya;
 - b. Menghimpun, meneliti dan mengikuti perkembangan pelaksanaan peraturan tentang lembaga masyarakat RT/RW penggabungan pemekaran/penghampusan serta mempersiapkan petunjuk-petunjuk pembinaannya;
 - c. Mempersiapkan, mengarahkan lingkungan-lingkungan yang akan diajukan mengikuti lomba lingkungan dan membina kelanjutan hasil-hasilnya;
 - d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Pemerintahan Lingkungan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pemerintahan Lingkungan;
- D. 2. Urusan Pengembangan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Su. Bagian Pemerintahan Lingkungan di bidang tugasnya;
 - b. Menerima, menyimpan, menyusun memproses laporan-laporan pembangunan dari lingkungan-lingkungan;
 - c. Menerima, menyimpan, memproses segi-segi yang menyangkut administrasi penyaluran bantuan-bantuan dan/atau dana-dana stimulasi kepada Lingkungan-lingkungan;

- d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Pemerintahan Lingkungan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pemerintahan Lingkungan;
- D. 3. Urusan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Su. Bagian Pemerintahan Lingkungan di bidang tugasnya;
 - b. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas wilayah dan nama lingkungan-lingkungan;
 - c. Menerima, menyimpan, mengevaluasi, memproses laporan-laporan yang menyangkut segi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan-lingkungan serta mempersiapkan petunjuk-petunjuk penyelenggaraannya;
 - d. Memproses persiapan pengangkatan dan pemberhentian Kepala-kepala Lingkungan dan para Pegawai Kantor Lingkungan serta mengikuti pelaksanaannya;
 - e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Pemerintahan Lingkungan mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pemerintahan Lingkungan;

E. SUB BAGIAN KETERTIBAN, terdiri dari :

- E. 1. Urusan Data dan Evaluasi mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Ketertiban di bidang tugasnya;
 - b. Mengikuti, mengumpulkan, mensistimasi dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Melaksanakan penerangan/penyuluhan dalam rangka peningkatan ketata warga kota terhadap peraturan/perundang-undangan;
 - d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Ketertiban mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Ketertiban;
- E. 2. Urusan Perencanaan dan Penindakan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Ketertiban di bidang tugasnya;
 - b. Mengadakan usaha-usaha pemberantasan penyakit-penyakit masyarakat seperti perjudian, tunas wisma, tuna susila, kenakalan remaja dan lain-lain serta usaha-usaha rehabilitasinya, serta turut merencanakan penyelesaian perselisihan perburuhan;

- c. Mengadakan hubungan dengan dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyelidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Ketertiban mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Ketertiban;

E. 3. Urusan Pasar Praja mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Ketertiban di bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan rencana penyusunan dan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- c. Memberikan saran-saran dan atau petunjuk-petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Ketertiban mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Ketertiban mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Ketertiban;

II. BAGIAN KEUANGAN, membawahi :

- A. SUB BAGIAN ANGGARAN;
- B. SUB BAGIAN PEMBUKUAN;
- C. SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN;
- D. SUB BAGIAN PEMBINAAN SUMBER PENDAPATAN DAERAH;
- E. SUB BAGIAN KEUANGAN SEKOTDA;

A. SUB BAGIAN ANGGARAN, terdiri dari :

A. 1. Anggaran Rutin mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Anggaran di bidang tugasnya;
- b. Menerima, mengolah, dan menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin yang diterima dari bagian-bagian di lingkungan Sekotda dan Dinas-dinas;
- c. Penyusunan konsep nota keuangan;
- d. Mengolah dan menyusun Rencana Perubahan Anggaran Rutin dan konsep Nota Perubahan Anggaran Rutin;
- e. Meneliti permintaan kredit dari Bagian-bagian dan Dinas-dinas serta memeriksa DIKDA;
- f. Mempersiapkan SKO Rutin;
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Anggaran;

- A. 2. Anggaran Pembangunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Anggaran di bidang tugasnya;
 - b. Menerima, mengolah dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pembangunan diterima dari Bagian-bagian di lingkungan Sekotda dan Dinas-dinas serta dengan koordinasi dengan Bagian Pembangunan dan BAPPEMKO;
 - c. Memeriksa DIPDA serta meneliti permintaan kredit;
 - d. Bersama-sama Bagian Pembangunan dan BAPPEMKO mempersiapkan dan menyusun Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pembangunan;
 - e. Mempersiapkan SKO Pembangunan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Anggaran;

- A. 3. Pengawasan/Pengendalian Anggaran mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Anggaran di bidang tugasnya;
 - b. Mempersiapkan Surat Keputusan penunjukan Bendaharawan Rutin/Pembangunan serta Atasan Langsung;
 - c. Menerima serta menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan APBD;
 - d. Mengadakan pengawasan terhadap penyediaan kredit Anggaran Rutin/Pembangunan;
 - e. Memberikan laporan mengenai tugas kewajibannya secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Anggaran;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Anggaran;

B. SUB BAGIAN PEMBUKUAN, terdiri dari :

- B. 1. Urusan Penerimaan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembukuan di bidang tugasnya;
 - b. Memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dengan B IX;
 - c. Membukukan semua penerimaan Rutin/Pembangunan kedalam kartu pembantu B IV;
 - d. Membuat laporan bulanan dan kwartal;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembukuan;

- B. 2. Urusan Pengeluaran mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembukuan di bidang tugasnya;
 - b. Memperinci, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dengan B IX;
 - c. Membukukan semua pengeluaran Rutin dan Pembangunan ke dalam B V;

- d. Membuat laporan bulanan dan kwartal;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembukuan;
- B. 3. Urusan Perhitungan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembukuan di bidang tugasnya;
 - b. Menghimpun data penerimaan dan pengeluaran per ayat dan pasal baik Rutin/Pembangunan;
 - c. Meneliti Pembukuan Administrasi, mencocokkan jumlah penerimaan dan pengeluaran, sisa utang piutang;
 - d. Memperiapkan Penyusunan Perhitungan Anggaran;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembukuan;
- B. 4. Urusan Verifikasi mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembukuan di bidang tugasnya;
 - b. Memeriksa SPJ berikut semua bukti-bukti Pengeluaran yang akan diterima dari Bendaharawan-bendaharawan Bagian/Dinas, baik Rutin/Pembangunan;
 - c. Membuat Nota Pengesahan atau Nota Pendapat/Penolakan SPJ;
 - d. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembukuan;
- C. SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN, terdiri dari :
- C. 1. Urusan Belanja Pegawai mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perbendaharaan di bidang tugasnya;
 - b. Mengadakan pengujian secara seksama terhadap semua daftar belanja pegawai c.q. gaji, rapel, honor, lembur, upah pekerja harian, pensiun serta tunjangan-tunjangan lainnya dengan mendasarkan kepada syarat-syarat yang ditentukan mengenai wetmatig, rechmatig dan doelmatigheidnya untuk kemudian diterbitkan SPMU-nya;
 - c. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Menerbitkan SKPP gaji bagi pegawai dan sebagainya yang berhenti karena pindah atau pensiun;
 - e. Mengerjakan registrasi SPMU belanja pegawai secara sistematis dan kronologis kedalam buku/daftar model B I;
 - f. Menerbitkan daftar penguji mengenai SPMU-SPMU belanja Pegawai;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;

- C. 2. Urusan Belanja Barang mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perbendaharaan di bidang tugasnya;
 - b. Mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UUDP dan Beban Tetap) dari Bendaharawan Bagian Dinas dengan mendasarkan kepada syarat-syarat yang ditentukan mengenai wetmatig, rechmatig dan doelmatigheidnya untuk kemudian diterbitkan SPMU-nya atas dasar SKO;
 - c. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Mengerjakan registrasi mengenai SPMU Belanja Barang secara sistimatis dan kronologis kedalam buku/daftar model B I;
 - e. Menerbitkan daftar penguji mengenai SPMU-SPMU Belanja Barang;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
- C. 3. Urusan Belanja Pembangunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perbendaharaan di bidang tugasnya;
 - b. Mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UUDP dan Belanja Tetap dari bendaharawan Proyek Pembangunan dengan mendasarkan kepada syarat-syarat yang ditentukan perihal wetmatig, rechmatig dan doelmatigheidnya untuk kemudian diterbitkan SPMU-nya baik beban tetap ataupun beban sementara (UUDP) keperluan proyek-proyek Pembangunan atas dasar SKO;
 - c. Memberikan laporan mengenai tugas kewajibannya kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Mengerjakan registrasi SPMU Belanja Pembangunan secara sistematis dan kronologis kedalam buku/daftar model B I;
 - e. Menerbitkan daftar penguji mengenai SPMU-SPMU Belanja Pembangunan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
- C. 4. Urusan Administrasi SPMU mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perbendaharaan di bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan serta mengendalikan segala urusan surat-surat masuk/keluar yang menjadi tanggung jawab Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Memelihara barang inventaris serta pengadaan peralatan kantor keperluan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Melaksanakan pekerjaan pengetikan SPMU-SPMU Belanja Pegawai, Rutin/ Pembangunan serta pengetikan surat-surat lainnya;
 - e. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
 - f. Membuat data pelaksanaan Anggaran Ruti/Pembangunan untuk bahan-bahan Sub, Bagian Anggaran;

- g. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan tentang pelaksanaan APBD Rutin/Pembangunan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;

D. SUB BAGIAN PEMBINAAN SUMBER PENDAPATAN DAERAH, terdiri dari :

D. 1. Urusan Perencanaan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah di bidang tugasnya;
- b. Merencanakan target penerimaan yang akan diterima dari sumber pendapatan daerah (Subsidi, Pajak, Retribusi dan Pinjaman Daerah);
- c. Menyusun rencana pengelolaan sumber pendapatan daerah;
- d. Menghimpun mensistimasi dan mengolah data/bahan untuk menyusun rencana pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;

D. 2. Urusan Penelitian mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah di bidang tugasnya;
- b. Mengadakan penelitian mengenai kemungkinan adanya Sumber Pendapatan Daerah yang baru;
- c. Menerima dan menganalisa laporan-laporan yang masuk tentang Sumber Pendapatan Daerah;
- d. Menyusun dan Meneliti Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD tentang penerimaan dari Sumber Pendapatan Daerah;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;

D. 3. Urusan Pembinaan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah di bidang tugasnya;
- b. Memberikan bimbingan tentang pengelolaan Sumber Pendapat Daerah kepada Bagian/Dinas yang memasukan income Daerah;
- c. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk di bidang penyusunan dan pengurusan Sumber Pendapatan Daerah;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah;

D. 4. Urusan Tata Usaha Bagian Keuangan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang mempunyai tugas;

- b. Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat kearsipan serta urusan rumah tangga Bagian Keuangan;
- c. Menyelenggarakan perumusan laporan dan penyediaan data;
- d. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
- e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
- f. Menyiapkan rencana/program Bagian Keuangan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;

E. SUB BAGIAN KEUANGAN SEKOTDA, terdiri dari :

- E. 1. Urusan Belanja Pegawai dan Pensiunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bagian Keuangan Sekotda di bidang tugasnya;
 - b. Meneliti semua daftar gaji Pegawai dan Pensiunan, untuk selanjutnya disampaikan di Sub Bagian Perbendaharaan untuk penerbitan SPMU-nya;
 - c. Menyelenggarakan pengadministrasian dan pengurusan keuangan pensiun pegawai tunjangan jabatan para pejabat dan tunjangan lainnya;
 - d. Membuat laporan secara periodik mengenai tugas kewajibannya;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Sekotda;

- E. 2. Urusan Belanja Barang mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Sekotda di bidang tugasnya;
 - b. Mengurus dan menyusun DUKDA dan DIKDA keperluan Sekotda;
 - c. Menyelenggarakan pengawasan kredit Anggaran Belanja Barang, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas;
 - d. Mengadakan pencatatan pelaksanaan Belanja Barang, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Pemeliharaan Dinas;
 - e. Mempersiapkan bahan perubahan anggaran Belanja Barang, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas;
 - f. Membuat laporan secara periodik mengenai tugas dan kewajibannya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian Keuangan Sekotda;

- E. 3. Urusan Bendaharawan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Sekotda di bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan Bendaharawan-bendaharawan;
 - c. Menginventarisir kebutuhan Keuangan Sekotda;
 - d. Melaksanakan pembayaran kepada Bendaharawan-bendaharawan;
 - e. Melaksanakan pembukuan, peng-SPJ-an dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan;

- E. 4. Urusan Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Sekotda di bidang tugasnya;
 - b. Menghimpun data-data dari tiap-tiap urusan dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan Sekretariat untuk bahan laporan;
 - c. Pembuatan laporan untuk bahan evaluasi secara periodik;
 - d. Menyelenggarakan penyediaan keperluan kantor;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan;

III. SUB BAGIAN HUKUM, membawahi :

A. SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN;

B. SUB BAGIAN TATA HUKUM;

C. SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN;

D. SUB BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA;

A. SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, terdiri dari :

A. 1. Urusan Surat Keputusan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perundang-undangan di bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan rancangan Surat Keputusan Walikotamadya, Surat Edaran, Pengumuman dan yang sejenisnya sehubungan dengan tugas kewenangan yang ada pada Bagian Hukum & Ortak;
- c. Meneliti kembali rancangan-rancangan Surat Keputusan, Surat Edaran, Pengumuman dan yang sejenisnya sehubungan dengan tugas kewenangan yang ada pada Bagian Hukum & Ortak;
- d. Mengikuti perkembangan kekuatan hukum dari ketentuan-ketentuan yang termuat dalam Surat Keputusan, Edaran, Pengumuman yang telah diterbitkan;
- e. Meneliti Surat Keputusan, Edaran, Pengumuman yang perlu diundangkan dalam Lembaran Daerah;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

A. 2. Urusan Peraturan Daerah mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perundang-undang di bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan Rancangan Lembaran Kota dan mengadakan koordinasi dengan Dinas-dinas yang bersangkutan;
- c. Mengadakan penelitian terhadap Peraturan-peraturan Daerah yang telah diterbitkan dari segi kekuatan hukumnya maupun dari perkembangannya;
- d. Mengadakan pencatatan dan menghimpun Peraturan-peraturan Daerah yang telah diterbitkan;
- e. Mengikuti Sidang-sidang DPRD yang menyangkut Lembaran-lembaran Kota yang diajukan;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- A. 3. Urusan Perundang-undangan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - b. Mempersiapkan Surat Permohonan kepada Gubernur untuk Pengesahan Peraturan Daerah maupun Surat Keputusan DPRD yang memerlukan pengesahan;
 - c. Menyiapkan segala lampiran-lampiran yang diperlukan untuk keperluan pengesahan tersebut;
 - d. Mengadakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam pengesahan serta mengikuti perkembangan prosesnya;
 - e. Melakukan pengundangan Peraturan-peraturan Daerah yang telah disahkan oleh Gubernur atau Menteri Dalam Negeri kedalam Lembaran Daerah yang mengindahkan ketentuan serta tata cara pengundangannya yang berlaku;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

B. SUB BAGIAN TATA HUKUM, terdiri dari :

- B. 1. Urusan Sengketa Hukum mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Hukum di bidang tugasnya;
 - b. Mewakili Walikotamadya dalam menyelesaikan gugatan-gugatan yang diajukan oleh pihak lain dihadapan Pengadilan;
 - c. Bertindak sebagai kuasa Walikotamadya di dalam mengajukan gugatan-gugatan terhadap pihak lain dihadapan Pengadilan;
 - d. Menyelesaikan sengketa-sengketa yang terjadi antara pihak Pemerintah Daerah dengan pihak lain yang dapat diselesaikan diluar Pengadilan dengan jalan damai/musyawarah;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Hukum;
- B. 2. Urusan Bantuan Hukum mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Hukum di bidang tugasnya;
 - b. Memberikan bantuan kepada para pegawai dalam lingkungan Pemerintahan Daerah yang tersangkut dalam perkara-perkara sehubungan dengan pelaksanaan dinasny baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
 - c. Mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi penegak hukum yang ada hubungannya dengan tugas bantuan hukumnya serta mengikuti prosesnya;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Hukum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

B. 3. Urusan Hubungan Hukum mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bagian Tata Hukum di bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan tindakan-tindakan Hukum yang akan dilakukan oleh Walikotamadya dihadapan Notaris;
- c. Mempersiapkan rancangan naskah Surat Perjanjian (Kontrak) yang akan ditanda tangani oleh Walikotamadya dengan pihak lain sehubungan dengan pelaksanaan proyek-proyek pembangunan, pengadaan barang Pemerintah Daerah serta perjanjian-perjanjian lainnya;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Hukum sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

C. SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN, terdiri dari :

C. 1. Urusan Pengadaan Buku mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perpustakaan di bidang tugasnya;
- b. Menyusun daftar rencana buku-buku yang dibeli untuk kemudian diajukan ke Bagian Umum yang berwenang di bidang pengadaan serta mengikuti prosesnya;
- c. Mengadakan hubungan dengan Departemen Penerangan c.q. Percetakan Negara, Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat untuk mendapatkan buku-buku himpunan lembaran negara, peraturan-peraturan serta Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perpustakaan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

C. 2. Urusan Pencatatan Buku mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perpustakaan di bidang tugasnya;
- b. Mengadakan pencatatan terperinci dari buku-buku yang ada di perpustakaan;
- c. Secara sistematis membuat katalog dari buku-buku perpustakaan untuk memudahkan prosedur peminjaman serta prosedur kontrol;
- d. Melakukan pemeliharaan buku-buku perpustakaan serta menghindarkan sedapat mungkin proses kerusakan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perpustakaan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

C. 3. Urusan Peminjaman Buku mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perpustakaan di bidang tugasnya;
- b. Mengadakan pencatatan tentang buku-buku yang dipinjam serta mengikuti proses waktu pengembaliannya;
- c. Membuat kartu-kartu peminjaman untuk memudahkan kontrol;
- d. Melakukan usaha-usaha lain yang dapat melancarkan proses peminjaman serta pengembalian buku;

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perpustakaan sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

D. SUB BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA, terdiri dari :

D. 1. Urusan Organisasi mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Organisasi & Tatalaksana;
- b. Mengumpulkan dan mensistimasi dan mengolah data dan bahan yang diperlukan;
- c. Melakukan penelitian dan membuat konsep rencana penyempurnaan organisasi;
- d. Mempelajari, menganalisa saran dan fungsi serta susunan organisasi semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;

D. 2. Urusan Tatalaksana mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Organisasi & Tatalaksana;
- b. Mengumpulkan dan mensistimasi dan mengolah data dan bahan yang diperlukan;
- c. Menyelenggarakan penyimpanan data dari Urusan-urusan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- d. Menyajikan data yang diperlukan oleh Urusan-urusan di Lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- e. Mempelajari dan menganalisa sistim, tata cara, metoda, bahan kerja dan ukuran kerja;
- f. Menganalisa dan merumuskan penetapan ukuran, jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. Menyusun petunjuk kerja yang diperlukan seperti sistim laporan, metoda kerja dan lain-lain;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;

D. 3. Urusan Penelitian/Evaluasi Organisasi & Tatalaksana mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- b. Mengumpulkan, mensistimasi dan mengolah data dan bahan yang diperlukan bagi kelancaran satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

- c. Menyelenggarakan penelitian/penilaian dalam bidang organisasi dan tatalaksana, serta pengembangkannya dalam bentuk saran perbaikan dengan cara sebagai berikut :
 - Merencanakan dan merumuskan kebijaksanaan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan masalah-masalah Organisasi dan Tatalaksana di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 - Mengatur program pelaksanaan, methoda, proses, persyaratan dan laporan ilmiah dan administratif penelitian dan pengembangan sesuai dengan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh kepala Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - Mengendalikan dalam arti mengamankan penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan masalah-masalah organisasi dan Tatalaksana;
- d. Menganalisa hasil bidang orgnisasi dan Tatalaksana yang telah dirumuskan oleh Urusan Organisasi dan Urusan Tatalaksana dengan :
 - mengadakan analisa terhadap hasil yang telah diolah oleh Urusan Organisasi dan Urusan Tatalaksana untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi penentuan program selanjutnya;
 - menghimpun laporan hasil pelaksanaan dan mempersiapkan naskah laporan serta mempersiapkan naskah rancangan Surat-surat Keputusan;
- e. Membuat laporan berkala (bulanan/tahunan) tentang kegiatan di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- f. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan kelembagaan Organisasi dan Tatalaksana;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Organisasi;

III. SUB BAGIAN TATA USAHA ASSISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN HUMUM membawahi :

- A. URUSAN TATA USAHA UMUM;
- B. URUSAN PERSONALIA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI;
- C. URUSAN KEUANGAN;
- D. URUSAN PERLENGKAPAN/PEMELIHARAAN;

A. URUSAN TATA USAHA UMUM, terdiri dari :

- A. 1. Urusan Usaha Umum mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum di bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan surat menyurat dan pengurusan surat keluar/masuk;
 - c. Menyimpan, menyusun dan mendokumentasikan surat-surat penting yang berhubungan dengan tugas bidang Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum;
 - d. Memelihara ketertiban serta kebersihan ruangan kerja;
 - e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum;

- A. 2. Urusan Personalia dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan urusan kepegawaian, usul-usul, pengangkatan, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiun, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. Merencanakan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - c. Menginventarisir dan menyusun data-data pegawai;
 - d. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum di bidang tugasnya;
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum;
- A. 3. Urusan Keuangan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum di bidang tugasnya;
 - b. Menghimpun dan menyusun daftar gaji, lembur/uang makan, transport dan lain-lain dari tiap-tiap bagian dari Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum;
 - c. Menghimpun, menyusun dan menganalisa usul rencana anggaran/pembiayaan dari tiap-tiap bagian dan Sub Bagian Tata Usaha di lingkungan Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum;
 - d. Sebagai Bendaharawan, melakukan pembayaran-pembayaran sepanjang menyangkut tugasnya;
 - e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum;
- A. 4. Urusan Perlengkapan/Pemeliharaan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum di Bidang Tugasnya;
 - b. Pengadaan dan menampung kebutuhan peralatan dan alat tulis kantor dari tiap-tiap bagian di Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum;
 - c. Menginventarisir barang-barang dari tiap-tiap Bagian dari Assisten Bidang Pemerintahan Keuangan dan Hukum;
 - d. Pemeliharaan barang-barang Inventarisasi dari tiap-tiap bagian;
 - e. Pendistribusian barang-barang;

IV. BAGIAN PEREKONOMIAN, membawahi :

- A. SUB BAGIAN PEMBINAAN PEREKONOMIAN RAKYAT;
- B. SUB BAGIAN PEMBINAAN PRASARANA PEREKONOMIAN RAKYAT;
- C. SUB BAGIAN PEMBINAAN PERUSAHAAN DAERAH DAN PERBANKAN DAERAH;

A. SUB BAGIAN PEMBINAAN PEREKONOMIAN RAKYAT, terdiri dari :

A. 1. Urusan Peridzinan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Perekonomian Rakyat di bidang tugasnya;
- b. Menerima dan memproses permohonan izin tempat usaha;
- c. Melakukan pemeriksaan ke tempat;
- d. Merencanakan/mengusahakan kelancaran dan peningkatan pemasukan bidang peridzinan (intensifikasi & extensifikasi);
- e. Mempersiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan mengenai perkembangan peridzinan perusahaan;
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perekonomian Rakyat;

A. 2. Urusan Administrasi Peridzinan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat di bidang tugasnya;
- b. Mengolah berkas-berkas peridzinan;
- c. Menyimpan, menginventarisasikan dan mendokumentasikan berkas-berkas/data-data perusahaan;
- d. Menyiapkan data-data perusahaan yang perlu dipanggil/diperiksa ke tempat;
- e. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;

A. 3. Urusan Pembinaan Perusahaan, mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat di bidang tugasnya;
- b. Merencanakan/mengusahakan langkah-langkah untuk mendorong peningkatan perekonomian rakyat dan pelaksanaan pembinaannya;
- c. Menampung dan menyelesaikan masalah pengaduan;
- d. Melaksanakan tugas penutupan/penyegelan perusahaan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam pembinaan perekonomian rakyat;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;

- A. 4. Urusan Penelitian harga mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat di bidang tugasnya;
 - b. Memonitoring harga barang-barang di pasaran;
 - c. Menerima, mengolah data-data dan melaksanakan pengecekan mengenai perkembangan harga 9 bahan pokok;
 - d. Merencanakan usaha-usaha dan tindakan-tindakan untuk pemberantasan ijon di bidang perekonomian rakyat seperti : Pertanian, Perikanan, Kerajinan Rakyat dan sebagainya;
 - e. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perekonomian Rakyat;

B. SUB BAGIAN PEMBINAAN PRASARAN PEREKONOMIAN RAKYAT, membawahi :

- B. 1. Urusan Sarana Perekonomian mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat di bidang tugasnya;
 - b. Menerima dan menyelesaikan Izin Pengusahaan Kendaraan Bermotor Taxi;
 - c. Merencanakan usaha-usaha dan tindakan-tindakan untuk memperlancar lalu lintas transportasi;
 - d. Melaksanakan kerja sama dengan instansi-instansi lain yang berhubungan dengan bidang transportasi;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;
- B. 2. Urusan Perkoperasian mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan usaha-usaha dan tindakan-tindakan untuk Pembinaan Koperasi di Daerah;
 - c. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat;
 - d. Melaksanakan kerja sama dengan instansi yang berhubungan dengan bidang Koperasi;
 - e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat;

C. SUB BAGIAN PEMBINAAN PERUSAHAAN DAERAH DAN PERBANKAN DAERAH membawahi :

C. 1. Urusan Perusahaan Daerah mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan dan mensistimatisikan dan menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah;
- c. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan Perusahaan Daerah;
- d. Mengikuti perkembangan/kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah;
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;

C. 2. Urusan Perbankan Daerah mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan dan mensistimatisikan dan menganalisa data dan laporan Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Rakyat;
- c. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Rakyat;
- d. Mengikuti perkembangan/kegiatan-kegiatan Bank Daerah dan Lembaga Perkreditan;

V. SUB BAGIAN PEMBANGUNAN, membawahi :

A. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PELAKSANAAN PROGRAM;

B. SUB BAGIAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROYEK;

C. SUB BAGIAN EVALUASI DAN LAPORAN;

A. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PELAKSANAAN PROGRAM, terdiri dari :

A. 1. Urusan Pengumpulan dan Penyusunan data Program Pembangunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut ;

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program di bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan dan menyusun data pembangunan daerah yang diajukan oleh bagian-bagian lain pada Sekretariat Kotamadya/Daerah dan Satuan Organisasi lain yang ditunjukkan kepadanya yang dibiayai oleh APBD Tingkat II dan bantuan Daerah Tingkat I serta bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka Koordinasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah;
- c. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
- A. 2. Urusan Analisa dan Pengolahan Data Program Pembangunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program di bidang tugasnya;
 - b. Menganalisa/mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan daerah yang telah dikumpulkan dan disusun oleh urusan pengumpulan dan penyusunan data program pembangunan;
 - c. Memberikan saran dan atau pertimbangan-pertimbangan Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
- A. 3. Urusan Penelitian Data Program Pembangunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program di bidang tugasnya;
 - b. Mengadakan penelitian mengenai Program Pembangunan yang telah dianalisa dan diolah oleh urusan Analisa dan Pengolahan Data Program Pembangunan;
 - c. Melaporkan hasil penelitian di bidang pembangunan secara sistematis kepada Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program untuk dijadikan pegangan di dalam Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - d. Menyiapkan saran-saran penyempurnaan Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program, tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program di bidang tugasnya;
- B. SUB BAGIAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROYEK, membawahi :
- B. 1. Urusan Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan Program Pembangunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program di bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan, menghimpun dan mengarsipkan pedoman-pedoman/petunjuk-petunjuk seperti : Kepres, Instruksi Mendagri Pedoman-pedoman pelaksanaan proyek, Keputusan-keputusan Gubernur, SK. Walikotamadya untuk proyek-proyek baik yang dibiayai APBD Tingkat II, Bantuan Pembangunan dan Dana Pembangunan lainnya dari Daerah Tingkat I dan pemerintah Pusat;
 - c. Membuat bahan-bahan Struktur Organisasi Kepanitiaan seperti :

Struktur Organisasi Direksi Pelaksanaan Proyek, Struktur Organisasi Panitia Tender, Team Survey, Komisi Teknik dan lain sebagainya yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- d. Menyiapkan saran-saran penyempurnaan dan penerapan dari pedoman-pedoman pelaksanaan dalam struktur organisasi kepanitiaan (Direksi Pelaksanaan Proyek, Panitia Tender, Komisi Teknik dan lain sebagainya) pada setiap tahunnya;
 - e. Menganalisa, mengolah dan mengevaluasi semua pedoman-pedoman pelaksanaan proyek seperti : Kepres, Instruksi Mendagri, Instruksi Menteri-Menteri lainnya, Keputusan/Instruksi Gubernur dalam penerapannya pada struktur organisasi kepanitiaan proyek (seperti Direksi Pelaksanaan Proyek, panitia Tender, Komisi Teknik, Team Survey dan lain sebagainya);
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Proyek;
- B. 2. Urusan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Program Pembangunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program di bidang tugasnya;
 - b. Memberikan petunjuk cara Pelaksanaan Pembangunan yang diayai oleh APBD Tingkat II Bantuan Pembangunan dan Dana Pengembangan lainnya dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat;
 - c. Mengikuti perkembangan Pelaksanaan Program Pembangunan yang dibiayai oleh APBD Tingkat II dan Pemerintah Pusat, dengan cara mengadakan peninjauan ke lapangan-lapangan pada saat pemborong mengajukan termijn dan atau pada saat Proyek selesai 100 prosent;
 - d. Menyiapkan saran-saran penyempurnaan dari pada Pelaksanaan Program Pembangunan;
 - e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Proyek;
- B. 3. Urusan Penilaian Pelaksanaan Program Pembangunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program di bidang tugasnya;
 - b. Mengadakan penilaian terhadap Proyek-proyek yang telah dilaksanakan (penilaian jangka pendek per proyek, yang dibiayai oleh APBD Tingkat II bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat);
 - c. Menadakan penilaian terhadap proyek-proyek yang telah dilaksanakan per kwartal atau per triwulan, sebagai bahan evaluasi Pelaksanaan Program Pembangunan per satu Tahun Anggaran;

- d. Menyiapkan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program Pembangunan;

C. SUB BAGIAN EVALUASI DAN LAPORAN, membawahi :

- C. 1. Urusan Pengumpulan dan Penyusunan Data Pelaksanaan Program Pembangunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan di bidang tugasnya;
 - b. Mengumpulkan dan mengistimasikan Program pelaksanaan Pembangunan pada setiap tahunnya atau pada satu Tahun Anggaran baik yang dibiayai oleh Daerah Tingkat II, maupun Bantuan Pembangunan dan Dana Pembangunan lainnya dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat;
 - c. Menyusun data pelaksanaan Program Pembangunan yang dibiayai oleh APBD Tingkat II, maupun Bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lainnya dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat;
 - d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan di bidang tugasnya;
- C. 2. Urusan Pengolahan dan Pelaporan Pelaksanaan Program Pembangunan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bagian Evaluasi dan Laporan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun dan mengolah data pelaksanaan Program Pembangunan dalam bentuk Evaluasi dan Laporan pada setiap tahunnya dimana harus memberikan penilaian dan saran-saran perbaikan yang diperlukan;
 - c. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan di bidang tugasnya;

VI. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, membawahi :

- A. SUB BAGIAN SOSIAL;
- B. SUB BAGIAN AGAMA, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN;
- C. SUB BAGIAN KESEHATAN MASYARAKAT;

A. BAGIAN SOSIAL, terdiri dari :

- A. 1. Urusan Kuburan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Sosial di bidang tugasnya;

- b. Melayani masyarakat yang mengubur Jenazah dan yang memerlukan mobil Jenazah;
 - c. Melaksanakan penguburan Jenazah oleh petugas kuburan berdasarkan keterangan dokter/mantri kesehatan atau RT/RW di Lingkungan;
 - d. Memberi surat jalan/untuk atau idzin mengangkut jenazah/kerangka jenazah ke luar kota;
 - e. Memproses idzin pembongkaran/pemindahan kuburan;
 - f. Memelihara tanah-tanah kuburan;
 - g. Memproses idzin penembokan dan pemagaran kuburan;
- A. 2. Urusan Pembinaan Sosial mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Sosial di bidang tugasnya;
 - b. Memberi bimbingan/pengawasan terhadap panti-panti asuhan/yayasan sosial;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan operasi razia gelandangan, tuna karya, tuna wisma dan tuna susila yang berkeliaran;
 - d. Membantu pelaksanaan PKK di dalam pembinaan WTS;
 - e. Memproses pengajuan padat karya;
 - f. Menghimpun data Perbecaan;
- A. 3. Urusan Bantuan Sosial mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Sosail di bidang tugasnya;
 - b. Mengumpulan data bencana alam;
 - c. Merencanakan dan mengatur bantuan yang berasal dari Pemerintah maupun masyarakat untuk para korban bencana alam;
 - d. Merencanakan dan mengatur penyaluran bantuan dari Pemerintah Kodya DT. II Bandung untuk panti-panti asuhan/yayasan sosial;
 - e. Merencanakan dan mengatur penyalur bantuan untuk rehabilitasi WTS tetap;
 - f. Memproses permohonan idzin pengumpulan dana untuk kepentingan sosial;
- B. SUB BAGIAN AGAMA, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, membawahi :
- B. 1. Urusan Agama mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan di bidang tugasnya;
 - b. Mengumpulkan dan mensistimasikan dan menganalisa data dalam bidang Agama;
 - c. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan yang diakui Pemerintah;
 - d. Mengkoordinasikan Perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan maing-masing;
 - e. Merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama;
 - f. Melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan urusan haji;

- g. Memberikan saran-saran/pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan tentang langkah-langkah/tindakan-tindakan yang perlu diambil;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan;

B. 2. Urusan Pendidikan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan dalam bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan, menistimasiikan dan menganalisa data dalam bidang pendidikan;
- c. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang pendidikan;
- d. Merencanakan kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan;
- e. Memberikan saran-saran/pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan tentang langkah-langkah/tindakan-tindakan yang perlu diambil;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan di bidang tugasnya;

B. 3. Urusan Kebudayaan mempunyai tugas-tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan dalam bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan dan mensistimasiikan dan menganalisa data dalam bidang kebudayaan;
- c. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang kebudayaan (khususnya bidang seni budaya);
- d. Memberikan saran-saran/pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan;

C. SUB BAGIAN KESEHATAN MASYARAKAT, membawahi :

C 1. Urusan Kebersihan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Kesehatan Masyarakat di bidang tugasnya;
- b. Menghimpun/menyusun data kebersihan/kesehatan masyarakat;
- c. Turut serta dan mengadakan koordinasi dengan Dinas/Instansi lain dalam hal yang berhubungan dengan masalah kebersihan/kesehatan masyarakat;
- d. Menampung dan merekapitulasi data dan laporan kesenatan dan penyakit menular;

- e. Mengumpulkan data mengenai jumlah Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Balai Pengobatan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kesehatan Masyarakat;

C. 2. Urusan PKK dan KB mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Kesehatan Masyarakat di bidang tugasnya;
- b. Menghimpun dan menyusun data mengenai PKK;
- c. Menghimpun dan menyusun data mengenai KB;
- d. Turut serta dalam kegiatan dan mengadakan koordinasi dengan Dinas/Instansi lain yang dalam hal yang berhubungan dengan masalah PKK dan KB;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kesehatan Masyarakat;

C. 3. Urusan Pengawasan Rumah Sakit, Perusahaan Bahan Makanan/Minuman dan Obat-obatan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Kesehatan Masyarakat di dalam tugasnya;
- b. Menghimpun dan menyusun data mengenai jumlah perusahaan makanan/minuman dan obat-obatan;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan-perusahaan tersebut;
- d. Mengadakan koordinasi dengan Dinas/Instansi lain dalam hal yang berhubungan dengan tugas ini;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kesehatan Masyarakat;

D. SUB BAGIAN TATA USAHA ASSISTEN BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESRA membawahi :

D. 1. Urusan Tata Usaha Umum mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesra di bidang tugasnya;
- b. Menyelesaikan/menyelenggarakan surat menyurat dan pengurusan surat keluar/masuk;
- c. Menyimpan/menyusun dan mendokumentasikan surat-surat penting yang berhubungan dengan tugas Assisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesra;
- d. Memelihara ketertiban serta kebersihan ruang kerja;
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bag. Ekonomi Pembangunan dan Kesra;

- D. 2. Urusan Personalia dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesra di bidang tugasnya;
 - b. Menghimpun dan menyusun daftar gaji, lembur/uang makan, transport dan lain-lain dari tiap-tiap Bagian Assisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesra;
 - c. Menghimpun dan menyusun dan menganalisa usul rencana Anggaran/Pembiayaan dari tiap-tiap Bagian dan Sub Bagian Tata Usaha di lingkungan Assisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesra;
 - d. Sebagai Bendaharawan, melakukan pembayaran-pembayaran sepanjang menyangkut tugasnya;
 - e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesra;
- D. 4. Urusan Perlengkapan/Pemeliharaan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesra;
 - b. Pengadaan dan menampung kebutuhan peralatan dan alat-alat tulis kantor dari tiap-tiap Bagian Assisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesra;
 - c. Menginventarisir barang-barang inventaris dari tiap-tiap Bagian dari Assisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesra;
 - d. Pemeliharaan barang-barang inventaris dari tiap-tiap Bagian;
 - e. Pendistribusian barang-barang;

VII. BAGIAN UMUM HUBUNGAN MASYARAKAT & PROTOKOL membawahi :

- A. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA;
- B. SUB BAGIAN PENGAMANAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI;
- C. SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL;
- D. SUB BAGIAN PENGAMANAN DAN PERAWATAN PERALATAN;
- E. SUB BAGIAN ARSIP EKSPEDISI;

A. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA, terdiri dari :

- A. 1. Urusan Pemeliharaan Rumah Tangga mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di bidang tugasnya;
 - b. Mengurus pesanan barang-barang untuk keperluan dinas;
 - c. Mengurus keperluan Rumah Jabatan Walikotamadya dan Rumah Jabatan lainnya;
 - d. Mengurus tempat keperluan rapat, pertemuan dinas dan upacara-upacara lainnya;
 - e. Mengatur/memelihara kebersihan halaman/ruang kantor;

- f. Melayani kegiatan dinas dalam soal pelistrikan, sound sytem dan alat-alat optik;
- g. Memelihara barang-barang inventaris kantor;
- h. Memelihara perbaikan kantor, rumah dinas;
- i. Memelihara perbaikan kantor, rumah dinas;
- j. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

A. 2. Urusan Kendaraan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di bidang tugasnya;
- b. Mengelola, mengurus serta mengawasi pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas;
- c. Mengatur pemakaian kendaraan serta pengemudinya (pool);
- d. Mengelola perbengkelan dinas;
- e. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di bidang tugasnya;

A. 3. Urusan Pengamanan Dalam mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Rumah Tangga di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan pengawasan fisik kantor, perumahan dinas, komplek gudang dan bedeng-bedeng;
- c. Mengatur penyelenggaraan piket dan parkir di halaman-halaman kantor Kotamadya Bandung;
- d. Memberikan saran-saran yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

B. SUB BAGIAN PENGAMANAN SANDI & TELEKOMUNIKASI, terdiri dari :

B. 1. Urusan Pengamanan Sandi mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;
- b. Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi atas kelancaran hubungan persandian;
- c. Mengawasi security lalu lintas pemberitaan;
- d. Mengurus arsip surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;

- e. Menyelenggarakan segala pencatatan dan kegiatan yang memungkinkan bagi kelancaran tugasnya;
- f. Mengawasi security operasi dan keamanan pesawat di seluruh jaringan Telekomunikasi Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. Menyusun petunjuk dan merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi, personil dan materil;
- h. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi mengenai kelancaran/kemacetan operasi secara rutin;
- i. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi sepanjang yang berhubungan dengan tugasnya;

B. 2. Urusan Operasi mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;
- b. Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi atas kelancaran penyelenggaraan/pelaksanaan pengiriman/penerimaan berita-berita/radiogram selama 24 jam penuh setiap hari serta kelancaran pelayanan wessel board di Balaikota Kotamadya Bandung;
- c. Mengatur jadwal kerja bagi para petugas operator radio telekomunikasi selama 24 jam penuh setiap hari, serta kelancaran pelayanan wessel board;
- d. Mengatur jadwal kerja para petugas operator wessel board serta mengawasi kelancaran tugasnya selama jam kerja, baik di Balaikota maupun di Kantor-kantor Dinas Wilayah dan Kecamatan;
- e. Mengurus pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima dari Kantor-kantor Dinas, Wilayah, Kecamatan maupun yang akan dikirim ke kantor-kantor Dinas, Wilayah dan Kecamatan;
- f. Mengurus arsip surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi, di bidang tugasnya misalnya mengarsip berita keluar masuk;
- g. Mengurus penyelenggaraan penyampaian berita-berita/radiogram per hari (caraka);
- h. Mengecek kembali pekerjaan-pekerjaan penyelenggaraan pengiriman berita/radiogram;
- i. Membantu mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio telekomuniaksi dan saluran-saluran telepon di Balaikota Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung serta melaporkan segala kemacetan dan kesulitan tehknis yang terjadi;
- j. Merencanakan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya;
- k. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

B. 3. Urusan Teknik mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;
- b. Membina, mengembangkan, menginventarisir serta memelihara dengan baik semua peralatan telepon di Balaikota Kotamadya Bandung;
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi atas terpeliharanya dengan baik semua pesawat, peralatan teknik dan semua saluran pada jaringan telekomunikasi Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- d. Mengerjakan perbaikan secara langsung atas pesawat-pesawat radio telekomunikasi yang mengalami kerusakan baik di bagian stasion induk maupun di stasion cabang repeater di luar Balaikota, yaitu untuk pekerjaan yang tidak memerlukan bantuan dari pihak luar;
- e. Mengadakan pengawasan dan pemeriksaan serta pembinaan atas pekerjaan radio telekomunikasi serta saluran-saluran telepon yang dikerjakan oleh pihak luar;
- f. Menyusun data kerusakan bagi pesawat yang akan diperbaiki;
- g. Menyusun data inventarisasi peralatan-peralatan yang akan diperbaiki oleh Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- h. Mengurus arsip surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi di bidang tugasnya;
- i. Mengadakan pemeriksaan dan pengecekan secara reguler atas semua pesawat beserta peralatannya pada jaringan radio telekomunikasi Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- j. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

C. SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL, terdiri dari :

C. 1. Urusan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang tugasnya;
- b. Mengikuti segala kegiatan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan perkembangan yang terjadi di masyarakat;
- c. Memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung untuk mendapat hubungan dengan petunjuk Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- d. Mengadakan hubungan kerja sama dengan bagian dan Isntansi-instansi Pers dan Mess Media lainnya;
- e. Mengumpulkan, mensistimasiakan, menganalisa data dan laporan yang diperlukan bagi penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- f. Menyelenggarakan brosur-brosur/surat kabar yang mengatur penyebarannya;
- g. Memelihara inventaris yang dipercayakan kepadanya;
- h. Merencanakan, mengusahakan dan memelihara alat-alat yang dibutuhkan, dalam rangka penghimpunan data;
- i. Menyelenggarakan dokumentasi, penghimpunan data;
- j. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Masyarakat & Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

C. 2. Urusan Protokol mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan mengatur acaranya;
- c. Mempersiapkan upacara-upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- d. Mempersiapkan Rapat-rapat Dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. Mempersiapkan/membuat dan mencetak undangan-undangan bagi keperluan upacara-upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- f. Memelihara inventaris yang dipercayakan kepadanya;
- g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sepanjang berhubungan dengan tugasnya;

C. 3. Urusan Perjalanan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol di bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan acara perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. Mempersiapkan segala keperluan untuk melakukan perjalanan dinas (surat perintah jalan, ticket, paspor, kendaraan dan lain-lain);
- d. Merencanakan/mengurus perjalanan dinas, biaya dan menyertai kunjungan kerja para pejabat Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. Memelihara inventaris yang dipercayakan kepadanya;
- f. Memberikan saran-saran kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- C. 4. Urusan Sturada mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Humas & Protokol di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan mengatur acara-acara siaran;
 - c. Menyiarkanberitakan lewat udara segala kebijaksanaan / kegiatan / peristiwa Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang dianggap sesuai dengan petunjuk Kepala Sub Bagian Humas & Protokol;
 - d. Menyelenggarakan hiburan sehat melalui udara;
 - e. Memelihara inventaris yang dipercayakan kepadanya;
 - f. Memberikan saran-saran kepada Kepala Bagian Humas & Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Humas & Protokol sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

D. SUB BAGIAN PENGADAAN PERALATAN , terdiri dari :

- D. 1. Urusan Pengadaan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan di bidang tugasnya;
 - b. Mengolah rencana pengadaan/pembelian barang-barang kebutuhan dinas;
 - c. Meneliti pengajuan penagihan dari rekanan yang sesuai dengan pesanan;
 - d. Menyeiapkan bahan-bahan dan berkas-berkas untuk dibawa rapat ke Panitia Pembelian;
 - e. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan sepanjang yang berhubungan dengan tugasnya;
- D. 2. Urusan Penelitian dan Data mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan di bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan pencatatan segala rupa pengadaan barang yang dilakukan di Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan;
 - c. Memberikan informasi/data mengenai pengadaan, jenis, kualitas dan kwantitas serta harga barang;
 - d. Membuat laporan bulanan pengadaan barang-barang;
 - e. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pengadaan Perawatan dan Peralatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan di bidang tugasnya;

- D. 3. Urusan Administrasi Materil mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan di bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan inventarisasi barang-barang yang pelaksanaan pengadaannya oleh Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan;
 - c. Membuat laporan inventarisasi tahunan sesuai dengan Inpres No. 3/1971;
 - d. Membuat laporan penghapusan barang-barang untuk dilelang;
 - e. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- D. 4. Urusan Pergudangan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan di bidang tugasnya;
 - b. Meneliti, menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang dari gudang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Membuat laporan bulanan mengenai persediaan barang-barang di Gudang;
 - d. Memberikan dan menilai barang-barang yang masuk gudang;
 - e. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- E. SUB BAGIAN ARSIP/EKSPEDISI, terdiri dari :
- E. 1. Urusan Agenda mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi di bidang tugasnya;
 - b. Mengarahkan surat masuk/keluar;
 - c. Mengurus surat-surat mengenai masalah Kepegawaian/Personalia;
 - d. Mengenai masalah klasifikasi;
 - e. Mengusahakan keperluan kantor/ATK;
 - f. Memelihara inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
 - g. Menghimpun SK, SE, Instruksi dan lain-lain;
 - h. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya oleh Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- E. 2. Urusan Tikery mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Arsip Ekspedisi di bidang tugasnya;
 - b. Menerima naskah yang harus diperbanyak;
 - c. Mencatat titik b pada buku catatan;
 - d. Membagi tugas pengetikan;
 - e. Mengatur pembagian tugas pemeriksaan hasil pengetikan;
 - f. Memelihara inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
 - g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- E. 3. Urusan Arsip mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Arsip Ekspedisi di bidang tugasnya;
 - b. Mencatat surat tercatat/pos wessel;
 - c. Mencatat surat keluar/masuk;
 - d. Mengatur tata cara penyimpanan file arsip statis;
 - e. Mengatur tata cara penyimpanan file arsip dinamis;
 - f. Melayani permintaan arsip setelah terlebih dahulu disetujui oleh Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi;
 - g. Memelihara inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
 - h. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan padanya oleh Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- E. 4. Urusan Ekspedisi mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi di bidang tugasnya;
 - b. Meneliti surat-surat ke luar;
 - c. Menyelesaikan surat-surat yang akan dikirim ke luar;
 - d. Pengiriman/penyimpanan surat kepada si alamat;
 - e. Mencatat legger untuk dikembalikan pada konseptor;
 - f. Memelihara inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
 - g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- E. 5. Urusan Stensil mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi di bidang tugasnya;
 - b. Mencatat hasil pengetikan pada sheet untuk distensil;
 - c. Melaksanakan penstensilan;
 - d. Melaksanakan pensortiran;
 - e. Pemeriksaan hasil penstensilan;
 - f. Memelihara inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
 - g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya oleh Kepala Sub Bagian Arsip/Ekspedisi sepanjang berhubungan dengan bidang tugasnya;

F. SUB BAGIAN TATA USAHA ASSISTEN BIDANG UMUM, membawahi :

- A. URUSAN TATA USAHA UMUM;
- B. URUSAN PERSONALIA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI;
- C. URUSAN KEUANGAN;
- D. URUSAN PERLENGKAPAN;

- A. 1. URUSAN TATA USAHA UMUM, mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sehari-hari yang meliputi masalah kepegawaian dan masalah umum sebagaimana ditugaskan oleh Assisten Sekotda Bidang Umum;
 - b. Melaksanakan surat-menyurat, pengurusan surat keluar/masuk dalam lingkungan unit kerja Assisten III Bidang Umum;
 - c. Melaksanakan pekerjaan pengetikan bidang-bidang pekerjaan yang ada kaitannya dalam ruang lingkup tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Assisten III Bidang Umum;
 - d. Menyimpan, menyusun dan mendokumentasikan surat-surat penting dan surat-surat lain yang berhubungan dengan tugas Assisten III Bidang Umum;
 - e. Memelihara inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
 - f. Melaksanakan pengamanan informasi, dokumentasi personil dan materil sesuai dengan tekhnis yang telah ditetapkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum;
 - g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan padanya oleh Kepala Su. Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum sepanjang yang berhubungan dengan tugasnya;

- A. 2. Urusan Personalia dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum di bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan pengurusan kepegawaian di lingkungan Assisten III Bidang Umum tentang : Usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Menginventarisir dan menyusun data pegawai serta menyimpan data pegawai di lingkungan unit kerja Assisten III Bidang Umum;
 - d. Merencanakan usaha-usaha untuk meningkatkan Kesejahteraan Pegawai;
 - e. Memelihara Inventarisir kantor yang dipercayakan kepadanya;
 - f. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum di bidang tugasnya;
- A. 3. Urusan Keuangan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum di bidang tugasnya sehari-hari yang menyangkut masalah pengolahn di bidang keuangan dalam lingkungan unit kerja Assisten III Bidang Umum;
 - b. Menghimpun, menyusun daftar gaji, lembur/uang makan transport dan lain-lain dari tiap-tiap bagian dalam lingkungan unit kerja Assisten III Bidang Umum;
 - c. Menghimpun, mnyusun dan menganalisa anggaran/pembiayaan dari tiap-tiap Bagian dan Sub Bagian di lingkungan Assisten III Bidang Umum;
 - d. Sebagai Bendaharawan, melakukan pembayaran-pembayaran sepanjang menyangkut tugas pekerjaan mengenai masalah kepegawaian dan masalah umum;
 - e. Mempersiapkan bahan bagi penyusun perencanaan anggaran keuangan Assisten III Bidang Umum;
 - f. Memelihara inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
 - g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum tentang langkah-langkah yang perlu dia mbil di bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan padanya oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum sepanjang berhubungan dengan tugasnya;
- A. 4. Urusan Perlengkapan mempunyai tugas-tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum dalam bidang tugasnya yang menyangkut masalah materil di lingkungan unit kerja Assisten III Bidang Umum;
 - b. Pengadaan dan menampung kebutuhan peralatan dan alat tulis kantor dari-tiap-tiap Bagian Assisten III Bidang Umum maupun dari Unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

- c. Menginventarisir barang-barang inventaris dari tiap-tiap Bagian pada Unit Kerja Assisten III Bidang Umum;
- d. Mendistribusikan barang-barang dan membantu para Kepala Sub Bagian dan Assisten Bidang Umum dalam perencanaan pengadaan barang kebutuhan, perlengkapan;
- e. Memelihara inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
- f. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Assisten III Bidang Umum sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

VIII. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN, membawahi :

- A. SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN;
- B. SUB BAGIAN DIKLAT DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI;
- C. SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI PUSAT;
- D. SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI DAERAH;
- E. SUB BAGIAN PENSIUN DAN TUNJANGAN;

A. SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN, terdiri dari :

- A. 1. Urusan Dokumentasi dan Penyajian Data mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian di bidang tugasnya;
 - b. Menerima, memeriksa, menyortir segala macam surat;
 - c. Mencatat sirkulasi surat-surat;
 - d. Membuat konsep surat;
 - e. Menyusun, memelihara dan menyimpan segala macam dokumentasi Bagian Kepegawaian Pendidikan dan Latihan;
 - f. Mengumpulkan data yang akan diolah sebagai bahan laporan;
 - g. Mengolah data kepegawaian yang siap disajikan sebagai bahan laporan untuk Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan semua unsur yang ada pada Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
 - i. Memelihara inventaris yang dipercayakan kepadanya;
 - j. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian Pendidikan dan Latihan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan padanya oleh Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- A. 2. Urusan Hukum Kepegawaian mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian di bidang tugasnya;
 - b. Mengikuti perkembangan peraturan, perundang-undangan pegawai;
 - c. Menghimpun, menyusun peraturan, edaran dan sebagainya tentang kepegawaian;
 - d. Membuat/merencanakan peraturan daerah tentang kepegawaian;
 - e. Memelihara inventaris yang dipercayakan kepadanya;
 - f. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- A. 3. Urusan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian di bidang tugasnya;
 - b. Mengadakan dan berusaha mengembangkan kesejahteraan pegawai baik materil maupun spritual untuk meningkatkan daya guna dan daya mampu pegawai;
 - c. Mengusahakan barang sandang pangan menurut kebutuhan pegawai dengan jalan bekerja sama dengan Koperasi Pegawai Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 - d. Mengumpulkan iuran kematian dari anggota dan menyampaikan sumbangan tersebut kepada yang berhak;
 - e. Menyelenggarakan, mengurus pembagian beras untuk para karyawan yang berhak;
 - f. Memelihara inventaris yang dipercayakan kepadanya;
 - g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- A. 4. Urusan Peralatan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan di bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan segala pencatatan yang menjadi tanggung jawab Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
 - c. Mencatat dan memelihara semua barang invetaris kantor yang menjadi tanggung jawab Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
 - d. Merencanakan, mengusahakan dan menyelenggarakan keperluan intern (misalnya daftar gaji, uang lembur/makan, biaya pemeliharaan dinas dan lain-lain);
 - e. Mengatur pembagian alat-alat tulis untuk Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;

- f. Mempersiapkan perencanaan anggaran keuangan Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan serta bagi penyusunan rencana peralatan/kebutuhan materil dan bertanggung jawab atas penggunaan peralatan yang diserahkan kepadanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan padanya oleh Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

B. SUB BAGIAN DIKLAT PENGEMBANGAN PEGAWAI, terdiri dari :

B. 1. Urusan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Karier di bidang tugasnya;
- b. Merencanakan program Pendidikan dan Latihan dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. Merencanakan dan melaksanakan macam-macam kualifikasi Pendidikan dan Latihan dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- d. Mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisa data di bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai;
- e. Merencanakan dan memelihara kerja sama Pendidikan dan Latihan dengan Instansi Luar, baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri;
- f. Mempersiapkan dan merencanakan pegawai yang dilatih/dididik;
- g. Memberikan penilaian dan laporan terhadap hasil penyelenggaraan pendidikan dan latihan karier pegawai;
- h. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Karier tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya oleh Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Karier sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

B. 2. Urusan Pembinaan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Karier di bidang tugasnya;
- b. Menyusun daftar urutan kepangkatan;
- c. Menyiapkan daftar urutan kepangkatan yang akan dinaikan pangkat/golongannya menurut masa kerja terakhir;
- d. Merencanakan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas untuk kenaikan golongan;
- e. Menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan dan penyusunan dalam rangka perencanaan bagi pengembangan karier;

- f. Memberikan pembinaan dan pengarahan kepada pegawai/karyawan yang tidak mematuhi peraturan kepegawaian;
 - g. Mengolah dan menyusun laporan serta melakukan usaha-usaha ke arah penyempurnaan administrasi pengembangan karier pegawai;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan etik, moral, moril dan mental pegawai;
 - i. Mempersiapkan dan melaksanakan yang berhubungan dengan pemberian piagam penghargaan pada para pegawai;
 - j. Memelihara barang-barang inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
 - k. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Karier tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Karier sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- B. 3. Urusan Analisa dan Perencanaan Formasi mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Karier di bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan pengendalian susunan kepegawaian (formasi)
 - c. Mengadakan hubungan kerja dengan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - d. Merencanakan jenjang karier;
 - e. Menyusun merencanakan dan pengembangan formasi kepegawaian baik mengenai susunan jumlah maupun kualitas pegawai yang diperlukan bagi suatu unit kerja;
 - f. Menganalisa jabatan dan persyaratan untuk penunjukan pejabat Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 - g. Menyusun, menghimpun dan merencanakan penempatan pegawai dari tiap unit kerja;
 - h. Membantu persiapan Surat Keputusan Mutasi Pegawai;
 - i. Memelihara barang-barang inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
 - j. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan Latihan dan Pengembangan Karier tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya oleh Kepala Sub Bagian Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Karier yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- B. 4. Urusan Data dan Statistik mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Karier di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun dan mengolah dan membuat statistik data kepegawaian;
 - c. Membuat visualisasi data kepegawaian;

- d. Mengadakan pencocokan-pencocokan Surat Keputusan yang berhubungan dengan gaji, pensiun, honor, tunjangan, rapel, lembur bagi para pegawai;
- e. Mencatat dan menyelenggarakan pengurusan surat-surat dan lain-lain;
- f. Memelihara barang-barang inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
- g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Karier tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan padanya oleh Kepala Sub Bagian Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Karier sepanjang yang berhubungan dengan tugasnya;

C. SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI PUSAT, terdiri dari :

C. 1. Urusan Pengelola Pegawai Pusat I s/d IV mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat di bidang Perguruan Administrasi Kepegawaian;

PENGANGKATAN PEGAWAI :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul pengangkatan pegawai;
- Membuat usul pengangkatan pegawai;
- Membuat rencana Surat Keputusan pengangkatan pegawai;
- Mencatat/membuat pengangkatan pegawai;

KENAIKAN PANGKAT :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah;
- Membuat laporan rencana Surat Keputusan kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah;
- Membuat rencana Surat Keputusan kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah sepanjang golongan I;
- Mencatat/membukukan kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah;
- Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- Membuat daftar urutan kepangkatan (ranglijst);

PENINGKATAN STATUS :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul peningkatan status;
- Membuat rencana usul peningkatan status;
- Membuat usul peningkatan status;
- Mencatat/membukukan peningkatan status;

KENAIKAN GAJI BERKALA :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul kenaikan gaji berkala;
- Membuat rencana surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji berkala;
- Menerbitkan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji berkala;

- Membuat penjaminan kenaikan gaji berkala;
- Mencatat/membukukan kenaikan gaji berkala;

PEMINDAHAN PEGAWAI :

- Membuat rencana Surat Keputusan/Surat Tugas pemindahan pegawai;
- Menerbitkan Surat Keputusan pemindahan ABRI yang dikaryakan;
- Mencatat/membukukan pemindahan pegawai;

CUTI PEGAWAI :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul/permohonan cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti sakit, cuti hamil, cuti besar, cuti di luar tanggungan negara dan cuti menunaikan ibadah haji;
- Membuat rencana Surat Keputusan/Surat Izin cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti hamil, cuti sakit, cuti hamil, cuti besar, cuti di luar tanggungan negara dan cuti menunaikan ibadah haji;
- Mencatat/membukukan cuti pegawai;

MUTASI KELUARGA :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan laporan situasi keluarga;
- Membuat daftar mutasi keluarga;
- Membuat daftar mutasi tunjangan kematian;
- Mencatat/membukukan mutasi keluarga;

HUKUMAN JABATAN :

- Membuat rencana tegoran tertulis/ Pernyataan tidak/puas Surat Keputusan hukuman jabatan;
- Menerima Surat Keputusan pemberian hukuman jabatan;
- Membuat usul pembebasan/pencabutan hukuman jabatan;
- Mencatat/membukukan hukuman jabatan;

BEBAS TUGAS :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan permohonan bebas tugas;
- Membuat rencana Surat Keputusan pemberian bebas tugas sepanjang golongan I;
- Menerbitkan Surat Keputusan pemberian bebas tugas sepanjang golongan I;
- Mencatat/membukukan cuti/pemberian bebas tugas;

UANG TUNGGU :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan permohonan uang tunggu;
- Membuat rencana Surat Keputusan uang tunggu sepanjang golongan I;
- Menerbitkan Surat Keputusan uang tunggu sepanjang golongan I;
- Mencatat/membukukan usul pemberian uang tunggu;

PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul/permohonan pemberhentian;
- Membuat rencana Surat Keputusan pemberhentian sepanjang golongan I;
- Menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian pegawai sepanjang golongan I;
- Mencatat/membukukan pemberhentian atas permintaan sendiri;

PENINJAUAN MASA KERJA :

- Menerima, meneliti dan menyusun usul peninjauan masa kerja;
- Membuat usul peninjauan masa kerja;
- Membuat rencana Surat Keputusan peninjauan masa kerja sepanjang golongan I;
- Menerbitkan Surat Keputusan peninjauan masa kerja sepanjang golongan I;
- Mencatat/membukukan usul/keputusan peninjauan masa kerja;

KARTU PEGAWAI :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg);
- Membuat daftar nominatif usul permintaan Karpeg;
- Membagikan Karpeg kepada yang bersangkutan;
- Mencatat/membukukan karpeg;

ASURANSI KESEHATAN :

- Menerima, meneliti dan menyusun permohonan menjadi peserta asuransi kesehatan;
- Membuat permohonan pengajuan peserta asuransi kesehatan;
- Mencatat/membukukan asuransi kesehatan;

b. Membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat dalam Pelayanan :

- Permintaan Kartu Bukti Diri;
- Surat-surat Keterangan;
- Surat Keterangan Lolos Butuh;
- Legalisasi;
- Surat Pengantar/Rekomendasi;
- Surat Panggilan/Pemberitahuan;
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dimintakan dari :

- Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- Departemen Dalam Negeri;
- Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
- Instansi-instansi lain;

- d. Memberikan bahan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat;
- e. Memelihara/mengamankan berkas-berkas pegawai, kartu pegawai dan dokumentasi kepegawaian lainnya;
- f. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g. Memelihara barang-barang inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya oleh Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat sepanjang yang berhubungan dengan tugasnya;

D. SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI DAERAH, terdiri dari :

D. 1. Urusan Pengelola Pegawai Daerah I s/d IV mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat di bidang Perguruan Administrasi Kepegawaian;

PENGANGKATAN PEGAWAI :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul pengangkatan pegawai;
- Membuat usul pengangkatan pegawai;
- Membuat rencana Surat Keputusan pengangkatan pegawai;
- Mencatat/membuat pengangkatan pegawai;

KENAIKAN PANGKAT :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah;
- Membuat laporan rencana Surat Keputusan kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah;
- Membuat rencana Surat Keputusan kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah sepanjang golongan I;
- Mencatat/membukukan kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah;
- Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- Membuat daftar urutan kepangkatan (ranglijst);

PENINGKATAN STATUS :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul peningkatan status;
- Membuat rencana usul peningkatan status;
- Membuat usul peningkatan status;
- Mencatat/membukukan peningkatan status;

KENAIKAN GAJI BERKALA :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul kenaikan gaji berkala;
- Membuat rencana surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji berkala;
- Menerbitkan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji berkala;

- Membuat penjaminan kenaikan gaji berkala;
- Mencatat/membukukan kenaikan gaji berkala;

PEMINDAHAN PEGAWAI :

- Membuat rencana Surat Keputusan/Surat Tugas pemindahan pegawai;
- Menerbitkan Surat Keputusan pemindahan ABRI yang dikaryakan;
- Mencatat/membukukan pemindahan pegawai;

CUTI PEGAWAI :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul/permohonan cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti sakit, cuti hamil, cuti besar, cuti di luar tanggungan negara dan cuti menunaikan ibadah haji;
- Membuat rencana Surat Keputusan/Surat Izin cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti hamil, cuti sakit, cuti hamil, cuti besar, cuti di luar tanggungan negara dan cuti menunaikan ibadah haji;
- Mencatat/membukukan cuti pegawai;

MUTASI KELUARGA :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan laporan situasi keluarga;
- Membuat daftar mutasi keluarga;
- Membuat daftar mutasi tunjangan kematian;
- Mencatat/membukukan mutasi keluarga;

HUKUMAN JABATAN :

- Membuat rencana tegoran tertulis/ Pernyataan tidak/puas Surat Keputusan hukuman jabatan;
- Menerima Surat Keputusan pemberian hukuman jabatan;
- Membuat usul pembebasan/pencabutan hukuman jabatan;
- Mencatat/membukukan hukuman jabatan;

BEBAS TUGAS :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan permohonan bebas tugas;
- Membuat rencana Surat Keputusan pemberian bebas tugas sepanjang golongan I;
- Menerbitkan Surat Keputusan pemberian bebas tugas sepanjang golongan I;
- Mencatat/membukukan cuti/pemberian bebas tugas;

UANG TUNGGU :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan permohonan uang tunggu;
- Membuat rencana Surat Keputusan uang tunggu sepanjang golongan I;
- Menerbitkan Surat Keputusan uang tunggu sepanjang golongan I;
- Mencatat/membukukan usul pemberian uang tunggu;

PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan usul/permohonan pemberhentian;
- Membuat rencana Surat Keputusan pemberhentian sepanjang golongan I;
- Menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian pegawai sepanjang golongan I;
- Mencatat/membukukan pemberhentian atas permintaan sendiri;

PENINJAUAN MASA KERJA :

- Menerima, meneliti dan menyusun usul peninjauan masa kerja;
- Membuat usul peninjauan masa kerja;
- Membuat rencana Surat Keputusan peninjauan masa kerja sepanjang golongan I;
- Menerbitkan Surat Keputusan peninjauan masa kerja sepanjang golongan I;
- Mencatat/membukukan usul/keputusan peninjauan masa kerja;

KARTU PEGAWAI :

- Menerima, meneliti dan menyusun kelengkapan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg);
- Membuat daftar nominatif usul permintaan Karpeg;
- Membagikan Karpeg kepada yang bersangkutan;
- Mencatat/membukukan karpeg;

ASURANSI KESEHATAN :

- Menerima, meneliti dan menyusun permohonan menjadi peserta asuransi kesehatan;
- Membuat permohonan pengajuan peserta asuransi kesehatan;
- Mencatat/membukukan asuransi kesehatan;

b. Membantu Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat dalam Pelayanan :

- Permintaan Kartu Bukti Diri;
- Surat-surat Keterangan;
- Surat Keterangan Lolos Butuh;
- Legalisasi;
- Surat Pengantar/Rekomendasi;
- Surat Panggilan/Pemberitahuan;
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dimintakan dari :

- Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- Departemen Dalam Negeri;
- Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
- Instansi-instansi lain;

- d. Memberikan bahan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah;
- e. Memelihara/mengamankan berkas-berkas pegawai, kartu pegawai dan dokumentasi kepegawaian lainnya;
- f. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g. Memelihara barang-barang inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya oleh Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah sepanjang yang berhubungan dengan tugasnya;

E. SUB BAGIAN PENSIUN DAN TUNJANGAN, terdiri dari :

E. 1. Urusan Dokumentasi mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pensiun dan Tunjangan di bidang tugasnya;
- b. Menerima, memeriksa Surat-surat Keputusan yang diberi nomor;
- c. Menyimpan, menyusun, memelihara dan mengankan segala macam dokumen yang berhubungan dengan pensiun;
- d. Memelihara buku penjagaan pensiun;
- e. Menyiapkan mengumpulkan data yang akan diolah sebagai bahan laporan khusus pensiun;
- f. Memelihara barang-barang inventaris yang dipercayakan kepadanya;
- g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pensiun dan Tunjangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya oleh Kepala Sub Bagian Pensiun dan Tunjangan sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

E. 2. Urusan Pensiun Pegawai mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pensiun dan Tunjangan di bidang tugasnya;
- b. Meneliti, menerima dan menyusun kelengkapan permohonan pensiun;
- c. Membuat rencana Surat Keputusan pensiun pegawai;
- d. Menerbitkan Surat Keputusan pensiun;
- e. Mempersiapkan, mencatat pegawai-pegawai yang akan segera di pensiun;
- f. Memelihara barang-barang inventaris kantor yang dipercayakn kepadanya;
- g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pensiun dan Tunjangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan padanya oleh Kepala Sub Bagian Pensiun dan Tunjangan sepanjang yang menyangkut tugasnya;

E. 3. Urusan Pensiun Janda/Duda/Yatim Piatu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Pensiun dan Tunjangan di bidang tugasnya;
- b. Meneliti, menyusun kelengkapan permohonan pensiun janda/duda/yatim piatu;

- c. Membuat rencana Surat Keputusan pensiun janda/duda/yatim piatu;
- d. Menerbitkan Surat Keputusan pensiun janda/duda/yatim piatu;
- e. Memelihara barang-barang inventaris kantor yang dipercayakan kepadanya;
- f. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Pensiun dan Tunjangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya oleh Kepala Sub Bagian Pensiun dan Tunjangan sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

IX. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, membawahi :

- A. SUB BAGIAN UMUM;
- B. SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH;
- C. SUB BAGIAN KEUANGAN;

A. SUB BAGIAN UMUM, terdiri dari :

- A. 1. Urusan Rumah Tangga dan Angkutan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian di bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 - c. Mengurus dan menyelenggarakan penyediaan, pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan DPRD Tingkat II;
 - d. Mengurus dan memelihara rumah dinas Pimpinan DPRD Kotamadya DT. II Bandung;
 - e. Mengatur, menyelenggarakan perbaikan dan memelihara kebersihan kantor Sekretariat DPRD Tingkat II;
 - f. Mengurus pemeliharaan alat-alat kantor Sekretariat DPRD Tingkat II;
 - g. Menyediakan tempat dan keperluan rapat-rapat dan pertemuan khusus DPRD Tingkat II lainnya;
 - h. Mengurus pengangkutan yang diperlukan oleh DPRD Tingkat II;
 - i. Mengurus dan memelihara kendaraan dinas DPRD Tingkat II;
 - j. Mengawasi pelaksanaan perbaikan kendaraan di Bengkel;
 - k. Mengawasi, menyusun dan menyelenggarakan tata tertib yang menyangkut disiplin dan giliran pengemudi;
 - l. Mengurus surat kenyataan kendaraan dan surat lainnya yang diperlukan untuk kendaraan dinas DPRD Tingkat II;
 - m. Merencanakan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - n. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum sepanjang yang berhubungan dengan tugasnya;

- A. 2. Urusan Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya;
 - b. Mengikuti segala kegiatan DPRD;
 - c. Meneliti dan mengusahakan clipping berita-berita yang ada hubungannya dengan kegiatan DPRD;
 - d. Membuat foto dokumentasi segala kegiatan DPRD Tingkat II;
 - e. Mempersiapkan acara penerimaan tamu-tamu DPRD;
 - f. Mempersiapkan upacara-upacara pelantikan dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD Tingkat II;
 - g. Melaksanakan pelayanan kepada Pimpinan DPRD (Ajudan);
 - h. Merencanakan segala usaha untuk kelancaran pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - i. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- A. 3. Urusan Kepegawaian mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Umum di bidang tugasnya;
 - b. Mengikuti perkembangan peraturan kepegawaian dan mempersiapkan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD Tingkat II Bandung;
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD Tingkat II Bandung;
 - d. Merencanakan segala usaha untuk melancarkan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - e. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum, sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- A. 4. Urusan Tata Usaha Sekretariat DPRD Tingkat II mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretariat DPRD Tingkat II di bidang tugasnya;
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Sub Bagian Umum, Sub Bagian dan Urusan-urusan dalam lingkungan Sekretariat DPRD Tingkat II;
 - c. Mengatur/mengurus arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat DPRD Tingkat II;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD Tingkat II;
 - e. Mengusahakan perumusan laporan dan penyediaan data;
 - f. Merencanakan segala usaha untuk melancarkan pelaksanaan di bidang tugasnya;

- g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum/Sekretariat DPRD Tingkat II sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

B. SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH, terdiri dari :

B. 1. Urusan Persidangan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah di bidang tugasnya;
- b. Mengikuti rapat-rapat/persidangan-persidangan yang diadakan oleh DPRD Tingkat II;
- c. Mencatat, menghimpun dan mensistimasi serta mengumpulkan data hasil rapat/persidangan DPRD Tingkat II dan melaksanakan koordinasi dengan penulis cepat;
- d. Merencanakan segala usaha untuk melancarkan di bidang tugasnya;
- e. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah tentang langkah-langkah;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

B. 2. Urusan Redaksi/Risalah mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah di bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan penyelenggaraan pembuatan redaksi dan risalah persidangan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II, dengan jalan menghimpun, mensistimasi serta mengolah data dan bahan;
- c. Merencanakan segala usaha untuk melancarkan pelaksanaan di bidang tugasnya;
- d. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

B. 3. Urusan Dokumentasi mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Dokumentasi di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan inventarisasi dan pengadaan peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya serta bahan informasi mengenai kegiatan yang menyangkut tugas pokok Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. Melaksanakan pemeliharaan dokumen-dokumen serta keselamatannya;
- d. Melaksanakan penyimpanan dokumen-dokumen;
- e. Merencanakan segala usaha untuk melancarkan pelaksanaan di bidang tugasnya;
- f. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Dokumentasi, sepanjang yang berhubungan dengan tugasnya;

B. 4. Urusan Tata Hukum mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan persiapan konsultasi dengan pihak-pihak yang bersangkutan dalam rangka penyusunan naskah rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- c. Meneliti semua peraturan yang dikeluarkan oleh DPRD sebelum disebar luaskan;
- d. Mengikuti, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang tugas pokok Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

C. SUB BAGIAN KEUANGAN, terdiri dari :

C. 1. Urusan Kas mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :


- a. Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
- b. Mengatur pembayaran gaji, honor, uang lembur staf Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. Mengatur pembayaran uang sidang dan uang-uang lainnya bagi para Anggota DPRD Tingkat II;
- d. Mengatur pembayaran belanja barang, pemeliharaan dan perjalanan dinas untuk kebutuhan DPRD Sekretariat DPRD Tingkat II;
- e. Mengadakan usaha melakukan tindakan pengamanan dan ketertiban tentang :
- f. Merencanakan segala usaha untuk melancarkan pelaksanaan di bidang tugasnya;
- g. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

C. 2. Urusan Pembukuan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis untuk penerimaan dan pengeluaran uang;
- c. Mempersiapkan daftar uang sidang dan uang lainnya bagi para anggota DPRD Tingkat II;
- d. Mempersiapkan daftar gaji, honor uang lembur staf DPRD Tingkat II;
- e. Mengolah administrasi keuangan DPRD Tingkat II;
- f. Menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD Tingkat II;

- g. Merencanakan segala usaha untuk melancarkan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - h. Memberikan saran-saran kepada Kepala Sub Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian Keuangan sepanjang yang berhubungan dengan tugas bidangnya;
- C. 3. Urusan Anggaran mempunyai tugas-tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan perencanaan anggaran keuangan serta bagi penyusunan rencana peralatan/kebutuhan materil Sekretariat DPRD Tingkat II, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. Menyusun dan meneliti isian kegiatan dan Surat Keputusan otorisasi;
 - d. Merencanakan segala usaha untuk melancarkan pelaksanaan di bidang tugasnya;
 - e. Memberikan saran saran kepada Kepala Sub Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan sepanjang yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- C. 4. Urusan Pembayaran Perjalanan mempunyai tugas dalam bidang-bidang sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Mengadakan penyelesaian pembayaran uang perjalanan anggota DPRD;
 - c. Mengurus pertanggung jawaban jawab uang perjalanan anggota DPRD;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan;

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,



Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA